

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN
SISWA JURUSAN PENJUALAN DAN JURUSAN AKUNTANSI
KELAS XII SMK TAMANSISWA NANGGULAN,
KULON PROGO, YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2007/2008**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah**



Oleh

Rosa Tani Susanti

NIM: 031224024

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA, SAstra INDONESIA, DAN DAERAH
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA**

2007


SKRIPSI

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN
SISWA JURUSAN PENJUALAN DAN JURUSAN AKUNTANSI
KELAS XII SMK TAMANSISWA NANGGULAN,
KULON PROGO, YOGYAKARTA,
TAHUN AJARAN 2007/2008**

Disusun oleh
Rosa Tani Susanti
031224024

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I


Dr. J. Karmin, M.Pd.

Tanggal, 26 Oktober 2007

Dosen Pembimbing II


Drs. P. Hariyanto

Tanggal, 26 Oktober 2007

SKRIPSI


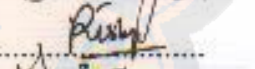
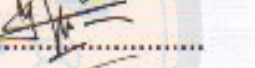
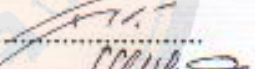

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN
SISWA JURUSAN PENJUALAN DAN JURUSAN AKUNTANSI
KELAS XII SMK TAMANSISWA NANGGULAN, KULON PROGO,
YOGYAKARTA, TAHUN AJARAN 2007/2008**

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Rosa Tani Susanti
031224024

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 6 November 2007
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua Drs. J. Prapta Diharja S.J., M.Hum.	
Sekretaris L. Rishe Purnama Dewi, S.Pd.	
Anggota Dr. J. Karmin, M.Pd.	
Anggota Drs. P. Hariyanto	
Anggota Dr. A.M.Slamet Soewandi, M.Pd.	

Yogyakarta, 6 November 2007
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sanata Dharma



(Dr. T. Sarkim, M.Ed., Ph.D.)

Tulisan ini kupersembahkan kepada,

Bapakku tercinta Yustinus Kamidjo, S.Pd.
yang telah membiayai
sekolahku dan mengayomi diriku,
Mamakku tercinta Maria Magdalena Sarjilah
yang berdoa setiap malam, yang selalu setia membuatkanku
sarapan pagi dan menyediakan kebutuhanku.

Kakakku tersayang, Mbak Lina yang membantu membiayai
kuliahku dan penyelesaian skripsiku.

Adikku tersayang R. Agung N., S. Sigit S., dan Yustina P.
yang selalu menghiburku dan
menjadi motivasi bagiku untuk segera lulus.

B. Rano Laksono yang telah membantuku dan
yang menjadi semangat bagiku.

MOTO

Pasti ada harapan untuk sesuatu yang kita perjuangkan



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 6 November 2007

Penulis



Rosa Tani Susanti



ABSTRAK

Susanti, Rosa Tani. 2007. *Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi Kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008*. Skripsi. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah. Universitas Sanata Dharma.

Penelitian ini meneliti kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tanansiswa Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008. Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan, (2) mendeskripsikan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi, dan (3) mendeskripsikan perbedaan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dengan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan.

Jumlah populasi siswa kelas XII adalah 275. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini meliputi siswa dari Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi. Jumlah sampelnya adalah 60 siswa, dengan satu kelas dari Jurusan Penjualan (kelas P = 26 siswa) dan satu kelas Jurusan Akuntansi (kelas A1 = 34 siswa). Instrumen yang digunakan ialah tes menulis. Analisis data dilakukan dengan mencari nilai rata-rata (*mean*) dan juga mempergunakan perhitungan uji-t. Perhitungan uji-t ini digunakan untuk mengetahui perbedaan kemampuan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) taraf kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah *hampir sedang*, (2) taraf kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah *hampir sedang*, dan (3) *tidak ada perbedaan yang signifikan* dalam menulis surat lamaran pekerjaan antara siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi.

Berdasarkan hasil tersebut, semoga penelitian ini dapat memberikan gambaran kepada sekolah mengenai tingkat kemampuan siswa dalam pembelajaran bahasa. Bagi guru, semoga dapat membantu mengetahui kekurangan ataupun kelebihan kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Selain itu, guru juga diharapkan untuk berperan aktif dalam mengembangkan kemampuan siswa dalam materi pelajaran Bahasa Indonesia, terutama menulis surat lamaran pekerjaan. Semoga penelitian ini dapat mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian-penelitian lain yang sejenis, khususnya dalam hal surat menyurat.

ABSTRACT

Susanti, Rosa Tani. 2007. *The Ability of Writing Job Application Letters of the Selling Department and Accounting Department Students Grade XII of Tamansiswa Vocational School, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Academic Year 2007/2008*. Thesis. Yogyakarta: The Indonesia and Custom Language and Letters Education Study Program Sanata Dharma University.

This research discusses about the ability of writing a job application letters of the Selling Department and Accounting Department Students Grade XII of Tamansiswa Vocational School, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta Academic Year 2007/2008. This research aims (1) to describe the ability of writing job application letters of the Selling Department Students, (2) to describe the ability of writing job application letters of the Accounting Department Students, (3) to describe the difference of the ability of writing job application letters between the Selling Department and Accounting Department Students Grade XII of Tamansiswa Vocational School, Nanggulan.

The population number of the students grade XII was 275 students. The research samples used were the Selling Department and Accounting Department Students. The number of the research samples was 60 students, in which from one class of the Selling Department (P class = 26 students) and from one class of the Accounting Department (A1 class = 34 students). The instrument used in this research was writing test. The data analysis was done by finding the *mean* value and also by using t-test calculation. This t-test calculation was used to know the difference of the ability of writing job application letters between the Selling Department and Accounting Department Students.

The research showed that (1) the ability level of writing job application letters of the Selling Department Students reached the *closed-average level*, (2) the ability level of writing job application letters of the Accounting Department Students reached the *closed-average level*, (3) there was *no significant difference* of the ability of writing job application letters between the Selling Department and Accounting Department Students.

Considering these research results, this research is expected to give a picture to the school related, dealing with the students' ability level in language study. For the teachers, this research is expected to help to know the students' ability weakness or strength in writing job application letters. The researcher also expects the teacher to be actively participating in developing the students' competency in the Indonesia language teaching materials, especially in the job application letters writing. This research also expected to inspire other researchers to do other equal research, especially in letters writing.

KATA PENGANTAR

Skripsi ini merupakan laporan hasil kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008. Penyusunan skripsi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Peneliti mengucapkan syukur kepada Allah Bapa yang telah memberikan rahmat-Nya. Peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih ini peneliti tujukan kepada:

1. Dr. J. Karmin, M.Pd. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan ketelitiannya dalam penyusunan skripsi ini.
2. Drs. P. Hariyanto selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar dan ketelitiannya telah membimbing peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
3. Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M.Hum. selaku Ketua Program Studi PBSID.
4. Dr. T. Sarkim, M.Ed. Ph.D. selaku Dekan FKIP Universitas Sanata Dharma.
5. Dosen PBSID, MKU, dan MKDK yang telah mendidik peneliti dengan penuh kesabaran.
6. Karyawan USD, khususnya Mas Dadik yang telah memberikan pengarahan dan membantu dalam hal kearsipan.
7. Ki Mudjijono, B.A. selaku Kepala Sekolah SMK Tamansiswa, Nanggulan yang telah memberikan izin penelitian.
8. Guru-guru Sekolah SMK Tamansiswa Nanggulan yang telah memberikan bantuan untuk kelancaran penelitian yang peneliti lakukan.
9. Kedua orang tuaku, kakak, dan adik-adikku yang selalu memberikan semangat dan menjadi semangat bagiku.
10. Mas Rano yang selalu membantuku dan menjadi kekuatan dalam diriku untuk menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

11. Sahabatku Slamet Widodo yang selalu mengingatkanku untuk menyelesaikan skripsi (*bukan surat cinta untuk dosen...tapi skripsi!*). Untuk sahabatku Pintoko, terima kasih telah membantuku. Marjuki serta teman-teman alumni PMR yang masih sering kumpul bareng, terima kasih atas keceriaannya.
12. Sahabatku Pipin dan Mas Moko yang sudah membantu untuk meminjamkan buku, komputer, dan kost-kostan untuk istirahat disela-sela menjelang kuliah. Banyak kenangan yang pernah kita buat. Tidak lupa juga untuk anak-anak NIP, terima kasih atas semua petualangannya.
13. Teman-teman KKN Gaswangi: Abe, Surya, Ginting, Nila, Dian, Arnie, Eka, Eni, dan Tanti, jangan pernah lupa kenangan kita di Gaswangi (*yang kocak, nji`jiki, dan gila abiez*).
14. Teman-teman PBSID angkatan 03`, Sr. Marsiana (terima kasih atas semua masukannya), Nia, Lucia, Wisnu, Bambang, Nunik, Desma, dan semuanya. *God Bless You*.
15. Pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, namun peneliti berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi pembaca.

Yogyakarta, 6 November 2007



Rosa Tani Susanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTO	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Rumusan Variabel dan Batasan Istilah	5
F. Sistematika Penyajian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Tinjauan terhadap Penelitian Terdahulu	8
B. Landasan Teori	9
1. Kemampuan Menulis	9
2. Surat Menyurat	10
3. Surat Lamaran Pekerjaan	12
4. Bahasa dalam Surat Lamaran Pekerjaan	22
5. Hal-hal Pokok dalam Surat Lamaran Pekerjaan	24
6. Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi	27

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

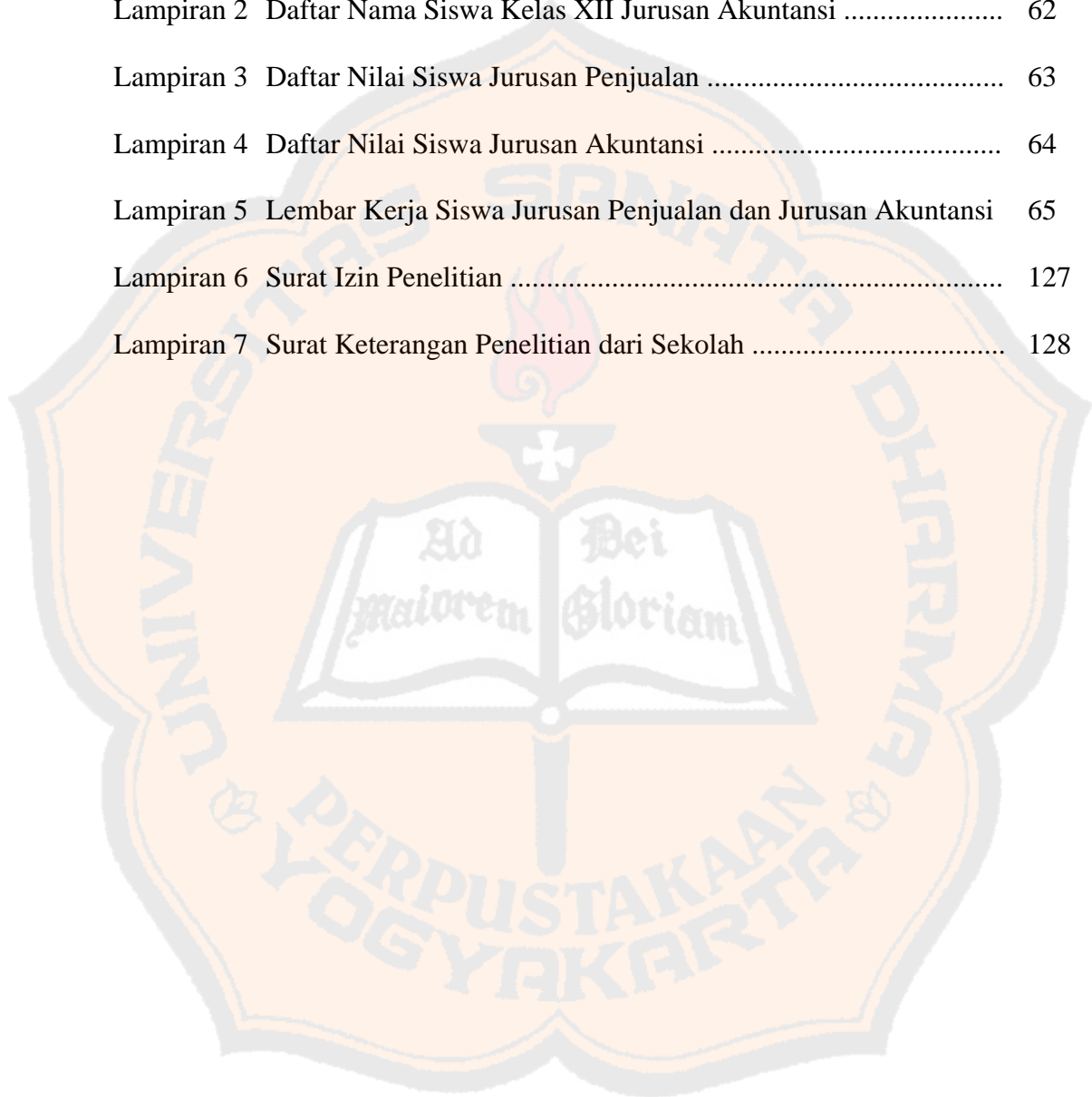
C. Hipotesis Penelitian	28
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Populasi dan Sampel	30
C. Instrumen Penelitian	31
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Analisis Data	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	41
A. Deskripsi Data	41
B. Analisis Data	42
1. Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Akuntansi	45
2. Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Akuntansi	47
3. Perhitungan Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi	50
C. Pengujian Hipotesis	52
1. Pengujian Hipotesis Pertama	52
2. Pengujian Hipotesis Kedua	52
3. Pengujian Hipotesis Ketiga	53
D. Pembahasan Hasil Penelitian	54
BAB V PENUTUP	56
A. Kesimpulan Hasil Penelitian	56
B. Implikasi Hasil Penelitian	57
C. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	61
BIODATA	129

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Aspek Penilaian Surat Lamaran Pekerjaan Sesuai dengan Delapan Kriteria Penilaian Berdasarkan Bagian-bagian Surat Lamaran Pekerjaan	34
Tabel 3.2	Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Seratus	38
Tabel 3.3	Penentuan Patokan dengan Penghitungan Persentase untuk Skala Seratus	39
Tabel 4.1	Perhitungan Jumlah Skor dan Jumlah Skor Kuadrat sebagai Persiapan Menghitung <i>Mean</i> dan Simpangan Baku Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Penjualan (X1)	42
Tabel 4.2	Perhitungan Jumlah Skor dan Jumlah Skor Kuadrat sebagai Persiapan Menghitung <i>Mean</i> dan Simpangan Baku Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Akuntansi (X2)	43
Table 4.3	Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Seratus	46
Table 4.4	Penentuan Patokan dengan Penghitungan Persentase untuk Skala Seratus	47
Table 4.5	Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Seratus	49
Table 4.6	Penentuan Patokan dengan Penghitungan Persentase untuk Skala Seratus	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Daftar Nama Siswa Kelas XII Jurusan Penjualan	61
Lampiran 2	Daftar Nama Siswa Kelas XII Jurusan Akuntansi	62
Lampiran 3	Daftar Nilai Siswa Jurusan Penjualan	63
Lampiran 4	Daftar Nilai Siswa Jurusan Akuntansi	64
Lampiran 5	Lembar Kerja Siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi	65
Lampiran 6	Surat Izin Penelitian	127
Lampiran 7	Surat Keterangan Penelitian dari Sekolah	128



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Tarigan (1984: 3--4), menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Selain itu, menulis juga merupakan suatu aktivitas yang produktif dan ekspresif, yang hasil aktivitasnya itu selalu memunculkan hal-hal baru, yang disajikan secara apik dan menarik. Dengan menulis kita dapat mengekspresikan gagasan atau ide secara bebas. Menurut Sujanto (1988: 68) secara garis besar, tujuan penulisan ialah mengekspresikan perasaan, memberi informasi, dan mempengaruhi pembaca.

Menulis memang dapat dikatakan sebagai suatu keterampilan berbahasa yang paling sulit. Tidak semua orang dapat dengan mudah menuliskan atau menuangkan gagasan ke dalam bentuk tulisan. Namun, dengan latihan, ketekunan, dan keberanian, keterampilan dalam menulis pun akan dimiliki. Maka dari itu, keterampilan ini perlu diasah dan digali lagi dengan bimbingan, terutama dalam pembelajaran bahasa.

Dalam pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia, siswa diharapkan memiliki keterampilan dalam bidang kebahasaan yang meliputi membaca, menulis, menyimak, dan berbicara. Dengan memiliki keterampilan itu, siswa diharapkan dapat mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari, misalnya seba-

gai pendukung hobi atau kegemaran siswa akan hal-hal yang berkaitan dengan empat bidang keterampilan: membaca puisi, menjadi pembawa acara, dan kegemarannya akan tulis-menulis. Dengan seringnya melatih keterampilan menulis secara tidak langsung kita juga telah melatih keterampilan berpikir.

Pada penelitian ini peneliti ingin mengetahui seberapa tinggi kemampuan siswa dalam membuat surat, terutama menulis surat lamaran pekerjaan. Menulis surat lamaran pekerjaan ini merupakan salah satu materi pelajaran yang selalu ada pada mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas IX (SMP) dan XII (SMA/K). Hal ini karena belum tentu setiap siswa dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi (faktor luar); terutama kemampuan ekonomi keluarga, dan juga karena faktor motivasi diri siswa (faktor dalam); malas, merasa tidak mampu, dan buang-buang tenaga serta pikiran.

Selain alasan di atas, topik ini dipilih karena penelitian yang meneliti mengenai surat masih sedikit. Peneliti hanya menemukan dua penulis skripsi dari PBSID (Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah) yang meneliti surat, yaitu Anastasia Kristianingsih (2003) dan Mita Windarsari (2006). Kedua penulis ini pun hanya meneliti pada penulisan surat undangan dinas.

Peneliti ingin mengetahui tingkat kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Tamansiswa, Nanggulan, Kelas XII. SMK Tamansiswa Nanggulan memiliki tiga program bidang keahlian (jurusan), yaitu Akuntansi, Penjualan, dan Teknik Mekanik Otomotif. Namun, pada penelitian ini peneliti ingin secara khusus mengetahui tingkat kemampuan siswa Jurusan Penjualan dan siswa Jurusan Akuntansi dalam membuat surat

lamaran pekerjaan. Karena pada saat pelaksanaan penelitian siswa Jurusan Teknik Mekanik Otomotif sedang melaksanakan Program Kerja Lapangan (PKL). Selain itu sekolah hanya memberikan izin pada peneliti untuk melakukan penelitian di kelas yang sudah ditentukan, yaitu kelas penjualan (P) dan kelas akuntansi satu (A1)

Surat lamaran penting karena tujuan dalam pendidikan kejuruan ialah memiliki lulusan yang dapat secara langsung memasuki dunia kerja. Berdasarkan struktur kurikulum pendidikan kejuruan, mata pelajaran kejuruan terdiri atas beberapa mata pelajaran yang bertujuan untuk menunjang pembentukan kompetensi kejuruan dan pengembangan kemampuan menyesuaikan diri dalam bidang keahliannya (BSNP, 2006: 17). Dengan alasan itulah peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini.

B. Rumusan Masalah

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Seberapa tinggikah kemampuan siswa Jurusan Penjualan kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan dalam menulis surat lamaran pekerjaan?
2. Seberapa tinggikah kemampuan siswa Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan dalam menulis surat lamaran pekerjaan?
3. Bagaimanakah perbedaan kemampuan siswa Jurusan Penjualan dengan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan dalam menulis surat lamaran pekerjaan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan kemampuan siswa Jurusan Penjualan kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan dalam menulis surat lamaran pekerjaan.
2. Mendeskripsikan kemampuan siswa Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan dalam menulis surat lamaran pekerjaan.
3. Mendeskripsikan perbedaan kemampuan siswa Jurusan Penjualan dengan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan dalam menulis surat lamaran pekerjaan.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat kemampuan siswa dalam pembelajaran bahasa, terutama dalam kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan.

2. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan dapat membantu guru mengetahui kekurangan ataupun kelebihan kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Dengan demikian, penelitian ini dapat digunakan sebagai acuan ataupun titik tolak untuk mengembangkan kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan.

3. Bagi peneliti lain

Penelitian ini diharapkan dapat mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian-penelitian lain yang sejenis, khususnya dalam hal surat menyurat.

E. Rumusan Variabel dan Batasan Istilah

1. Rumusan Variabel

Variabel adalah objek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto, 2006: 118). Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan dua variabel, yaitu variabel bebas dan variabel terikat.

a. Variabel Bebas

Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi. Variabel bebas (X) dalam penelitian ini adalah jurusan, yaitu Jurusan Penjualan (X1) dan Jurusan Akuntansi (X2) siswa kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan, tahun ajaran 2007/2008.

b. Variabel Terikat

Variabel terikat adalah variabel yang terkena pengaruh (tergantung). Variabel terikat (Y) dalam penelitian ini adalah kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII SMK Tamansiswa, Nanggulan, tahun ajaran 2007/2008.

2. Batasan Istilah

Batasan istilah dalam penelitian ini disimpulkan oleh peneliti berdasarkan beberapa pengertian dari ahli yang terdapat dalam landasan teori. Batasan istilah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

a. Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

b. Surat lamaran pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja, yang kemudian dikirimkan kepada suatu badan, instansi, ataupun seseorang guna memperoleh pekerjaan sesuai dengan lowongan yang ditawarkan.

F. Sistematika Penyajian

Skripsi ini terdiri dari lima bab, yaitu (1) Pendahuluan, (2) Landasan Teori, (3) Metodologi Penelitian, (4) Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan (5) Penutup. Dalam bab-bab tersebut juga terdapat beberapa subbab seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

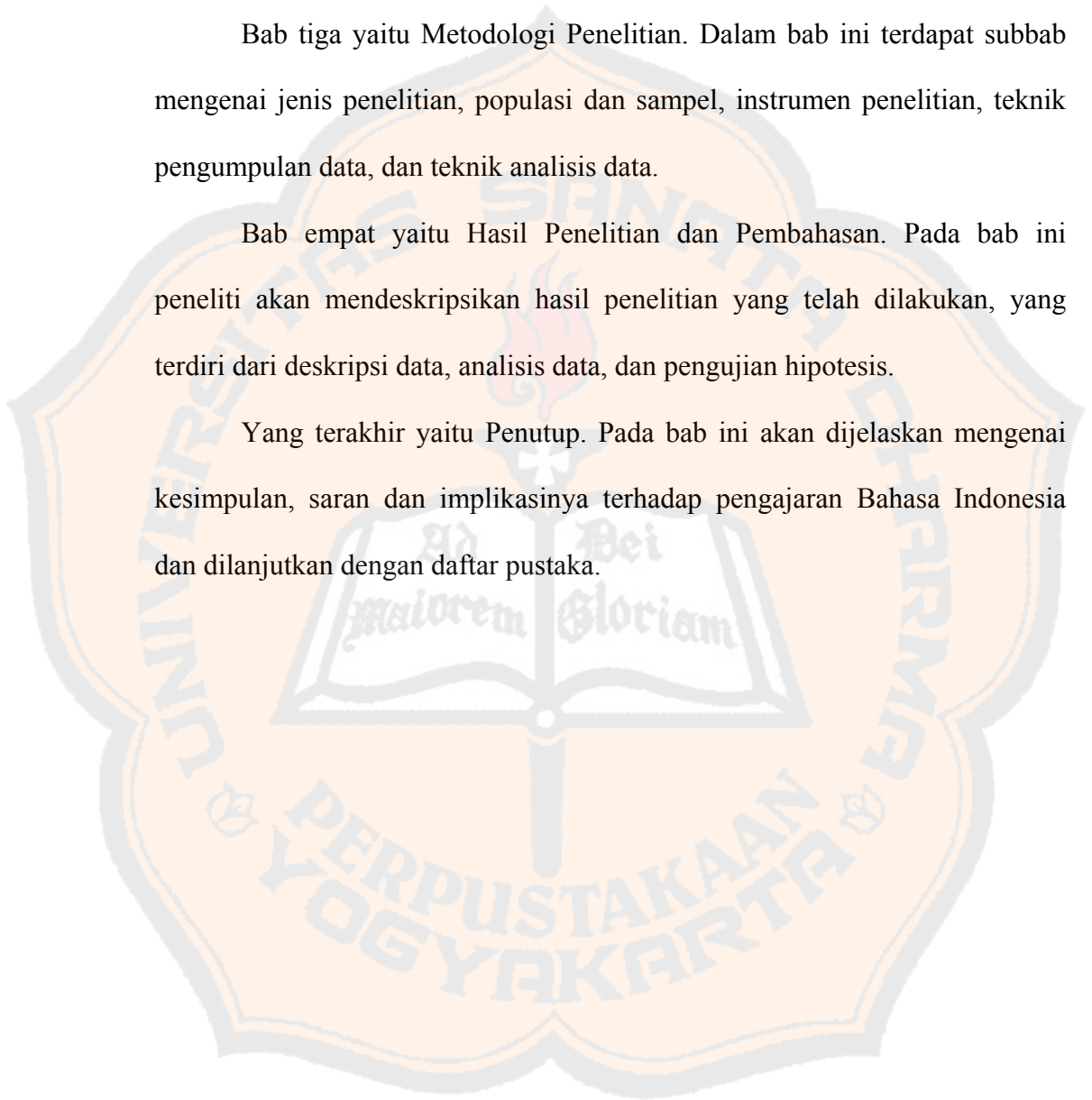
Bab satu yaitu Pendahuluan. Dalam bab ini terdapat subbab mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, rumusan variabel dan batasan istilah, dan sistematika penyajian.

Bab dua yaitu Landasan Teori. Dalam bab ini terdapat subbab mengenai tinjauan terhadap penelitian terdahulu, landasan teori, dan hipotesis penelitian.

Bab tiga yaitu Metodologi Penelitian. Dalam bab ini terdapat subbab mengenai jenis penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab empat yaitu Hasil Penelitian dan Pembahasan. Pada bab ini peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian yang telah dilakukan, yang terdiri dari deskripsi data, analisis data, dan pengujian hipotesis.

Yang terakhir yaitu Penutup. Pada bab ini akan dijelaskan mengenai kesimpulan, saran dan implikasinya terhadap pengajaran Bahasa Indonesia dan dilanjutkan dengan daftar pustaka.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan terhadap Penelitian Terdahulu

Peneliti menemukan dua penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan peneliti lakukan, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Anastasia Kristianingsih (2003) dan Mita Windarsari (2006). Penelitian Anastasia Kristianingsih (2003) berjudul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius, Pakem, Tahun Ajaran 2002/2003*. Penelitian Mita Windarsari memiliki judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce, Bantul, Tahun Ajaran 2005/2006*.

Dalam penelitiannya, Anastasia Kristianingsih (2003) ingin mengetahui kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius, Pakem tahun ajaran 2002/2003. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini 49 siswa, yang terdiri atas 24 siswa kelas III A dan 25 siswa kelas III B. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori *baik*.

Jenis penelitian yang dilakukan Mita Windarsari (2006) ialah penelitian deskriptif. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce dalam membuat surat undangan dinas. Dalam penelitiannya tersebut, peneliti mempergunakan seluruh siswa sebagai sampelnya, yaitu dengan jumlah 60 siswa. Dengan penelitiannya itu,

peneliti memperoleh hasil bahwa kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce, Bantul dalam taraf *hampir sedang*.

Berdasarkan tinjauan pustaka yang peneliti lakukan, menulis surat lamaran pekerjaan masih relevan untuk diteliti. Dengan penelitian ini akan ditemukan perbedaan antara menulis surat undangan dinas dengan menulis surat lamaran pekerjaan.

B. Landasan Teori

1. Kemampuan Menulis

Pada bab satu telah dijelaskan bahwa menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 1984: 3--4). Ada pula ahli yang berpendapat bahwa menulis merupakan kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis (Wiyanto, 2004: 2). Dari kedua ahli ini peneliti akan mempergunakan pengertian menulis menurut Wiyanto.

Kemampuan seseorang dalam menulis itu berbeda-beda, ada yang andal dan ada pula yang kurang andal. Memang, menulis bukanlah sesuatu yang mudah untuk dilakukan, namun menulis juga dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan yang mudah untuk dilakukan: bagi yang suka menulis. Kemampuan menulis akan diperoleh jika ada motivasi yang kuat untuk terus mencoba dan belajar: dengan membaca dan praktik menulis.

Dengan menulis kita dapat menuangkan segala gagasan secara bebas. Tulisan yang baik adalah tulisan yang memiliki ciri-ciri tertentu, yaitu

bermakna, jelas, bulat dan utuh, ekonomis, dan memenuhi kaidah-kaidah gramatikal (Enre, 1988: 8--10). Bermakna berarti dapat memberikan manfaat dan dapat memberikan bukti terhadap apa yang dikatakannya itu. Jika tidak demikian, tidak bermanfaatlah kegiatan menulis itu. Jelas berarti tidak membingungkan dan dapat ditangkap dengan baik isinya. Padu dan utuh jika tulisan disajikan secara terorganisasi sehingga pembaca dapat mengikutinya. Ekonomis berarti tulisan diupayakan padat (tidak menggunakan kata-kata yang berlebihan). Memenuhi kaidah gramatikal berarti tulisan yang mempergunakan bahasa yang baku.

2. Surat menyurat

a. Pengertian Surat

Ada beberapa pengertian surat menurut beberapa ahli. Misalnya pengertian surat menurut Marjo (2005: 15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.

Ada pula yang berpendapat bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Sudarsa, 1991: 3). Menurut Sugiarto (2005: 2), surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan isi hati atau maksud kepada orang lain (dalam hal ini dapat diartikan perseorangan atau organisasi).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

b. Fungsi Surat

Menurut Marjo (2005: 17) terdapat delapan fungsi surat, yaitu sebagai berikut.

- 1) alat komunikasi,
- 2) wakil atau duta,
- 3) bahan bukti,
- 4) pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut,
- 5) alat untuk memperpendek jarak dan menghemat tenaga,
- 6) bukti sejarah dan bukti kegiatan,
- 7) alat pengingat, dan
- 8) sebagai alat promosi.

c. Jenis Surat

Menurut Bratawidjaja (1988: 6--7), secara garis besar surat dapat digolongkan berdasarkan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Menurut isi dan asal (pengirimnya), surat dibedakan atas tiga macam, yaitu surat resmi atau surat dinas pemerintah, surat niaga, dan surat pribadi.
- 2) Menurut maksud dan tujuannya, surat dapat digolongkan atas: surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan atau permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat penawaran, surat

perjanjian, surat pesanan, surat laporan, surat pengantar/jalan, surat lamaran pekerjaan, surat penegasan, surat penuntutan (klaim), dan sebagainya.

- 3) Menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat seperti: kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, telegram, teleks, dan sebagainya.
- 4) Menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai, surat terbagi atas: surat biasa, surat edaran, dan pengumuman.
- 5) Menurut jaminan dan keamanan isi, dikenal empat macam surat, yaitu surat biasa, surat konfidensial (terbatas), surat rahasia, dan surat sangat rahasia.
- 6) Menurut urgensi penyelesaiannya, surat terbagi atas: surat biasa, surat segera, surat amat segera (kilat), dan surat kilat khusus.

3. Surat Lamaran Pekerjaan

a. Pengertian Surat Lamaran Pekerjaan

Ada beberapa pengertian surat lamaran pekerjaan menurut beberapa ahli, antara lain pengertian surat menurut Bratawidjaja (1988: 5). Menurutnya surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar kerja) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan/jabatan yang ditawarkan.

Menurut Marjo (2005: 223), surat lamaran pekerjaan adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar pekerjaan), untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapat pekerjaan atau jabatan yang sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan. Ada pula yang berpendapat bahwa surat lamaran pekerjaan merupakan surat permohonan akan suatu pekerjaan dari seseorang yang ingin bekerja pada pihak yang dapat memberikan suatu pekerjaan (Sugiarto, 2005: 127).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan adalah surat permohonan yang dibuat oleh pencari kerja, yang kemudian dikirimkan kepada suatu badan, instansi ataupun seseorang, guna memperoleh pekerjaan sesuai dengan lowongan yang ditawarkan.

b. Bentuk Surat Lamaran

Menurut Parimpunan (2006: 60) ada dua bentuk atau model surat yang digunakan dalam penulisan surat lamaran pekerjaan, yaitu *official style* (bentuk resmi dinas pemerintah) dan *simple style* (bentuk sederhana).

Bentuk atau model surat itu akan dijelaskan sebagai berikut.

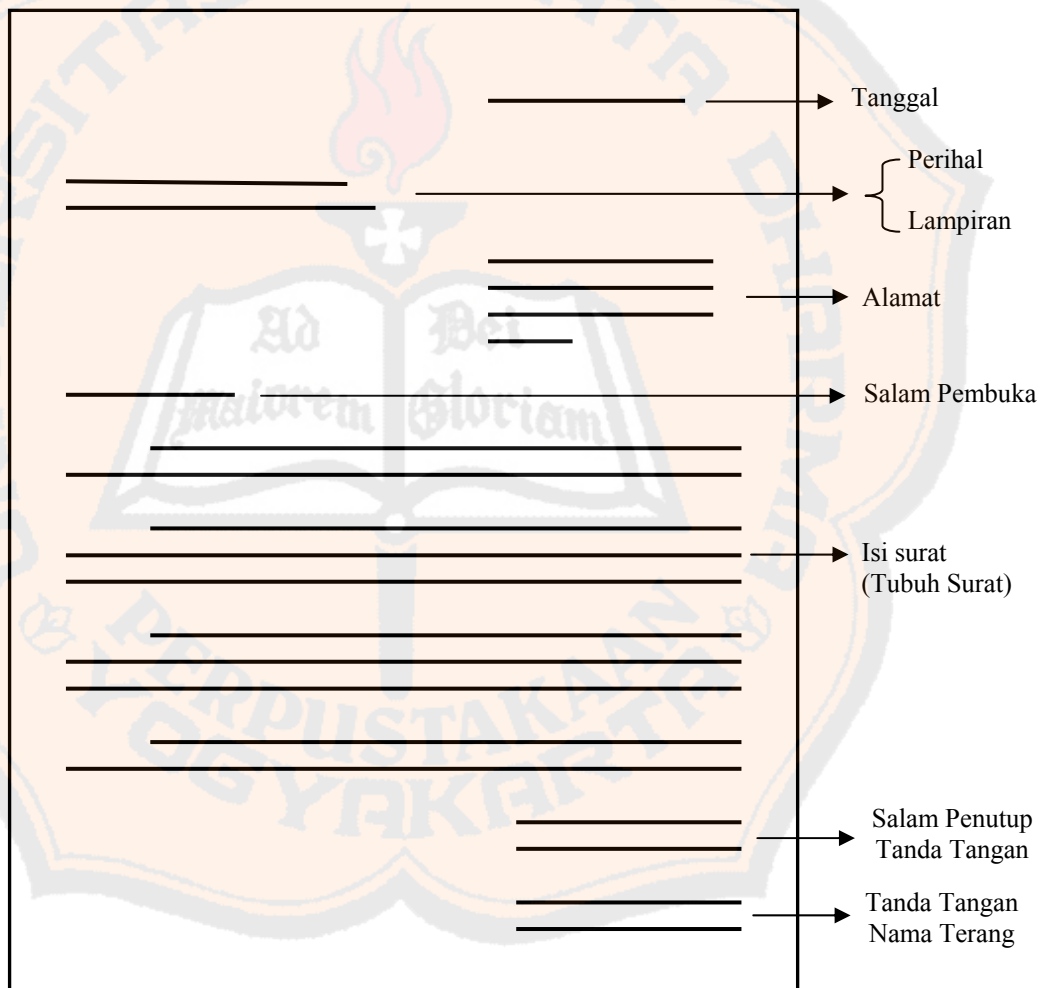
1) *Official Style* (bentuk resmi dinas pemerintah)

Bentuk surat ini memiliki bagian-bagian surat sebagai berikut.

- a. Tanggal surat ditempatkan di sebelah kanan atas.
- b. Perihal dan lampiran di sebelah kiri di bawah tanggal.
- c. Alamat tujuan diletakkan di bawah tanggal surat dan baris pertamanya sejajar tepat di bawah lampiran.

- d. Salam pembuka.
- e. Isi surat, penulisan pada awal alinea masuk lima hentakan ketik (1,5 atau 2 centimeter; tulis tangan).
- f. Salam penutup dan tanda tangan.
- g. Nama terang.

Bentuk Surat *Official Style*

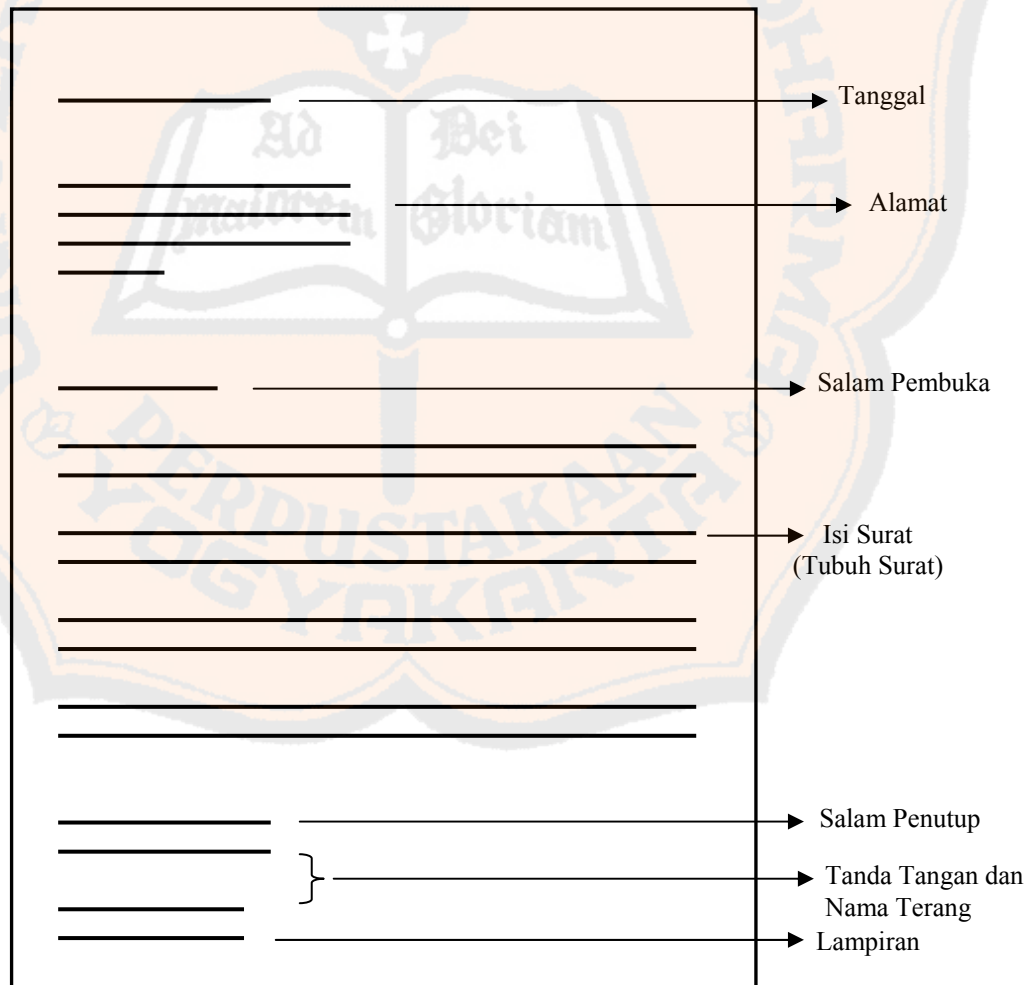


2) *Simple Style* (bentuk sederhana)

Bentuk surat ini memiliki bagian-bagian surat sebagai berikut.

- a. Tanggal surat ditempatkan di sebelah kiri atas.
- b. Alamat tujuan diletakkan di bawah tanggal surat.
- c. Salam pembuka.
- d. Isi surat, penulisan pada awal alinea masuk lima hentakan ketik (1,5 atau 2 centimeter; tulis tangan).
- e. Salam penutup.
- f. Tanda tangan dan nama terang.
- g. Lampiran.

Bentuk Surat *Simple Style*



Contoh surat lamaran bentuk *Official Style*

Yogyakarta, 15 Maret 2007

Perihal : Lamaran Kerja
Lampiran : 3 (tiga) helai

Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
Exsport Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman
Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan Bapak pada selebaran iklan lowongan yang saya dapat, saya ingin mengajukan lamaran untuk mengisi lowongan *Office Staff*.

Saya seorang laki-laki berumur 22 tahun, lulusan SMK dengan jurusan Sekretaris. Saya mampu mengaplikasikan komputer dengan baik.

Bersama ini saya lampirkan 1 (satu) helai daftar riwayat hidup beserta salinan ijazah untuk dijadikan pertimbangan selanjutnya.

Atas perhatian yang diberikan kepada surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

B. Rani Laksini

Surat ini merupakan contoh surat yang dibuat oleh peneliti berdasarkan bentuk surat yang sudah ada di atas.

Contoh lain surat lamaran bentuk *Official Style* (Marjo, 2005: 238)

Bojonegoro, 24 Agustus 2001

Perihal : Lamaran Kerja
Lampiran : 3 (tiga) helai

Kepada
Yth. Bapak Direktur PT Mediakom
Jln. Garuda No. 32F
JAKARTA

Dengan hormat,

Yang bertandatangan di bawah ini saya,

Nama : Suginoto
Umur : 23 tahun
Alamat : Jln. Patriot No. 352 Bekasi

Dengan ini mengajukan permohonan untuk bekerja pada perusahaan Bapak.

Saya lulusan akademi perbankan dan menguasai pengoperasian komputer dan bahasa Inggris (lisan maupun tulisan). Selama dua tahun, saya bekerja di Bank Prima Artha sebagai programmer. Sejak tanggal 10 Februari berhenti atas kemauan sendiri.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama surat ini saya lampirkan foto kopi ijazah sarjana muda, sertifikat komputer, dan bahasa serta rekomendasi dari bank Prima Artha.

Atas perhatiannya dan pertimbangannya Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Suginoto

Contoh surat lamaran bentuk *Simple Style* (Marjo, 2005: 231--238)

Jakarta, 25 Maret 2007

Kepada
Yth. Pemasang iklan pada harian *Kompas*
Jln. Garuda No. 474
Jakarta Pusat

Hal: Lamaran Kerja

Dengan hormat,

Saya lulusan SMK Harapan 6 Jakarta tahun 2006 dan memiliki kendaraan bermotor sendiri.

Saya ingin melamar pekerjaan sebagai yang dimaksudkan dalam iklan yang pada harian *Kompas* tanggal 24 Maret 2007.

Bersama ini saya lampirkan 1 (satu) helai daftar riwayat hidup, surat keterangan berkelakuan baik, dan salinan ijazah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan selanjutnya.

Atas perhatian yang diberikan kepada surat lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Kurniawan Budianto

Lampiran: 3 lembar

c. Bagian Surat dan Fungsinya

Menurut Parimpunan (2006: 40) sebuah surat lamaran kerja memiliki bagian-bagian dan fungsi dalam tubuh surat, yaitu (1) domisili di mana surat lamaran kerja dibuat/ditulis, (2) alamat yang dituju, (3) hal dan atau lampiran surat, (4) salam pembuka, (5) memperkenalkan diri, dan dari mana informasi lowongan kerja itu didapat, (6) inti surat yang dimaksud/ pekerjaan apa yang dilamar, (7) salam penutup, dan (8) tanda tangan dan nama terang. Untuk nomor 5 dan 6 termasuk dalam isi.

Bagian-bagian tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Domisili di mana surat lamaran kerja itu di buat. Penulisan disertai dengan tanggal, bulan, dan tahunnya. Fungsinya sebagai: mempermudah penetapan waktu membalas surat, sebagai pengingat dan pengagendaan bagi penerima, dan sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas administrasi.

Contoh:

(kanan) **Jakarta, 30 April 2007**

atau di sebelah kiri surat

Jakarta, 30 April 2007

(letak penulisan disesuaikan dengan bentuk surat yang akan digunakan)

- 2) Alamat surat dapat ditulis dengan dua macam bentuk (d disesuaikan dengan bentuk surat yang akan digunakan). Pertama, ditulis di sebelah kanan atas setelah penulisan hal dan atau lampiran. Kedua, ditulis di

sebelah kiri atas di bawah tanggal surat (Sudarsa, 1991: 14). Fungsinya sebagai: petunjuk bagi penerima surat, dan petunjuk bagi petugas kearsipan.

Contoh:

(kanan)

**Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
Exsport Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman
Yogyakarta**

atau di sebelah kiri surat

**Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
Exsport Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman
Yogyakarta**

- 3) Perihal dan atau lampiran. Perihal berfungsi sebagai referensi, petunjuk tentang intisari dari isi surat secara keseluruhan, petunjuk bagi petugas *filing* (petugas perpajakan), administrasi, dan kearsipan. Lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan (Marjo, 2005: 58--59).

Contoh:

(atas)

Perihal : Lamaran Kerja

Lampiran : 3 (tiga) helai

(bawah)

Lampiran : 10 (sepuluh) helai

- 4) Salam pembuka berfungsi sebagai tanda pembicaraan dalam surat akan dimulai, dan salam penghormatan. “Dengan hormat”, merupakan salam pembuka yang cukup sopan untuk digunakan.

Contoh:

Dengan hormat,

- 5) Memperkenalkan diri, dari mana informasi lowongan kerja itu didapat

Contoh:

Saya lulusan SMK Harapan 6 Jakarta tahun 2006 dan memiliki kendaraan bermotor sendiri.

Saya ingin melamar pekerjaan sebagai yang dimaksud dalam iklan yang terbit pada harian Kompas tanggal 24 Maret 2007.

- 6) Inti surat yang dimaksud/pekerjaan apa yang dilamar.

Contoh:

Berdasarkan iklan Bapak pada selebaran iklan lowongan yang saya dapat, saya ingin mengajukan lamaran untuk mengisi lowongan **Office Staff**.

- 7) Salam penutup berfungsi sebagai tanda pembicaraan selesai.

Contoh:

Hormat saya,

- 8) Tanda tangan dan nama terang. Fungsinya sebagai identitas penanggungjawab surat.

Contoh:

(kiri)

Hormat saya,

Kurniawan Budianto

(kanan)

Hormat saya,

Budi Setyawan

4. Bahasa dalam Surat Lamaran Pekerjaan

a. Penyusunan Kalimat

Pada umumnya, bahasa surat relatif lebih singkat, tidak bertele-tele, dan menggunakan kalimat yang sopan. Kalimat dikatakan singkat apabila kalimat itu tidak panjang (kalimat sederhana), sehingga tidak menjenuhkan pembaca. Selain itu, jangan mencantumkan hal-hal yang tidak diperlukan. Tidaklah sopan apabila pelamar menuliskan kalimat-kalimat yang meninggikan diri secara berlebihan, meminta gaji sesuai pengalaman dan tingkat pendidikan yang dimiliki (kecuali jika ada tawaran pilihan gaji yang diajukan oleh pemasang iklan), dan meminta ongkos tambahan, seperti ongkos transportasi dan makan (Marjo, 2005: 224--225).

Bahasa atau kalimat yang digunakan harus jelas; artinya, dengan sekali baca pihak penerima surat dapat langsung menangkap isi surat tanpa ada keragu-raguan (Marjo, 2005: 95). Bratawidjaja (1988: 39) berpendapat kalimat adalah jelas dan efektif apabila pembaca surat dalam sekali baca langsung bisa menangkap isinya tanpa ada keragu-raguan. Menurut Marjo (2005: 224) surat lamaran adalah visualisasi/gambaran dari pribadi pelamar, maka biasanya harus ditulis sendiri dengan tangan oleh pelamar.

b. Pemilihan Kata (diksi)

Dalam penyusunan surat, penulis perlu memperhatikan pilihan-pilihan kata yang akan digunakan. Pemilihan kata dalam penyusunan

sebuah surat haruslah sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku. Menurut Keraf (1985: 24) pilihan kata atau diksi memiliki ciri sebagai berikut.

Pertama, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. Kedua, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. Ketiga, pilihan kata atau diksi yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa itu.

Jangan sampai pilihan kata yang digunakan justru akan membuat maksud atau isi surat menjadi kabur: informasi yang akan disampaikan menjadi tidak jelas. Salah dalam memilih kata dapat menyebabkan kalimat dalam surat menjadi salah atau mubazir. Oleh sebab itu, pada waktu menulis surat penulis surat perlu memilih kata yang tepat/sesuai, agar bahasa surat menjadi jelas, tegas, dan komunikatif (Sudarsa, 1991: 31).

c. Penggunaan Ejaan

Dalam penyusunan dan penulisan surat tentu perlu diperhatikan penggunaan ejaan. Perangkat kaidah mengenai pemakaian ejaan yang kini berlaku ialah seperti yang digariskan dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Hal ini perlu diperhatikan karena jenis surat lamaran pekerjaan termasuk dalam jenis surat resmi. Secara khusus perlu diperhatikan kriteria-kriteria mengenai penggunaan ejaan, seperti: pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital dan huruf miring, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

Dengan menggunakan ejaan yang sesuai tersebut, tentu akan memudahkan pembaca dalam memahami maksud dari surat yang dibuat (agar tidak salah pengertian).

5. Hal-hal Pokok dalam Surat Lamaran Pekerjaan

Menurut Marjo (2005: 225--229) ada beberapa hal pokok yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat lamaran pekerjaan. Hal-hal pokok itu akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Isi Surat Lamaran

Dalam surat lamaran pekerjaan, pelamar harus memberikan informasi-informasi penting perihal data dirinya sehubungan dengan pekerjaan yang akan dilamarnya. Berikut ini merupakan isi surat lamaran.

- 1) Data diri pribadi pelamar, terdiri atas:
 - a) Nama lengkap
 - b) Jenis kelamin
 - c) Tempat dan tanggal lahir
 - d) Kewarganegaraan
 - e) Status menikah/belum menikah
 - f) Alamat, ditulis dengan lengkap dan jelas, termasuk kode pos, dan nomor telepon (jika ada).
- 2) Pendidikan/Ijazah yang dimiliki:

- a) Pendidikan formal; biasanya cukup disebutkan pendidikan formal terakhir. Misalnya pendidikan dasar/menengah (SD, SMP, SMA/K) dan pendidikan tinggi (PT/universitas).
- b) Pendidikan informal; perlu disebutkan pendidikan informal atau kursus-kursus yang pernah diikuti. Misalnya kursus mengetik, kursus komputer, kursus bahasa asing, dan kursus-kursus lainnya.
- c) Keterampilan khusus; perlu juga disebutkan keterampilan-keterampilan khusus yang dimiliki pelamar. Seperti keterampilan mengetik 10 jari, mahir mengoperasikan komputer, mahir mengemudi (memiliki SIM A/C), dan lain sebagainya.

Namun ada pula penulisan surat lamaran dengan format isi surat yang berbeda. Menurut Sugiarto (2005: 127), penulisan surat lamaran dapat dilakukan dengan dua format, yaitu sebagai berikut.

- a) Surat lamaran pekerjaan yang digabung dengan daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*). Dengan demikian, daftar riwayat hidup masuk dalam isi surat.
- b) Surat lamaran pekerjaan yang terpisah dari daftar riwayat hidup. Dengan demikian, daftar riwayat hidup merupakan suatu lampiran yang melengkapi surat lamaran.

3) Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan salah satu faktor penting yang biasanya dijadikan bahan pertimbangan oleh sebuah instansi yang sedang mencari tenaga kerja. Maka dari itu, menurut Marjo (2005: 226) pelamar

perlu menyebutkan keterampilan kerja dalam bidang pekerjaan yang dilamarnya dengan dasar pendidikan yang dimilikinya.

4) Kegemaran dan Hobi

Menurut Marjo (2005: 227) kegemaran atau hobi dapat menunjang jenis pekerjaan yang dilamarnya. Suatu instansi adakalanya berniat untuk membentuk tim olahraga atau kesenian untuk mempromosikan nama kantor atau perusahaan itu.

5) Informasi Lowongan Pekerjaan

Ada baiknya pelamar juga perlu menyebutkan dari media massa mana pelamar memperoleh informasi mengenai lowongan kerja yang sedang ia tuju. Misalnya saja dari iklan pada surat kabar atau koran, dari televisi, radio, papan pengumuman (yang ada di sekolah, kampus, tempat umum, dan lain sebagainya) atau dari orang lain.

6) Daftar Riwayat Hidup

Dalam surat lamaran pekerjaan, lampiran daftar riwayat hidup merupakan suatu hal yang perlu disertakan. Karena dalam lampiran ini si pemasang iklan dapat mengetahui data diri dari pelamar kerja. Biasanya daftar riwayat hidup ini memuat hal-hal, seperti identitas diri, pendidikan, pengalaman kerja, hobi, kesehatan, dan bisa juga keterangan mengenai keterampilan-keterampilan yang lain.

b) Lampiran

Lampiran yang ada dalam surat lamaran biasanya berupa beberapa surat pendukung. Misalnya surat ijazah, surat keterangan berkelakuan

baik, daftar riwayat hidup, foto kopi KTP, sertifikat, dan foto, terutama semua syarat-syarat yang diminta oleh pemasang iklan.

6. Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi

Pengajaran menulis surat di sekolah menengah kejuruan (SMK) merupakan salah satu materi pokok (kompetensi dasar) yang selalu ada dan diajarkan bagi siswa di kelas XII. Salah satu kompetensi yang perlu dikembangkan itu ialah kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Dalam pengajaran bahasa Indonesia yang berkaitan dengan menulis surat lamaran pekerjaan ini siswa akan diajari mengenai surat-menyurat: mulai dari pengertian, fungsi, jenis-jenisnya, bentuknya, hingga pada penulisannya (praktik menulis). Dengan demikian, kemampuan siswa dalam hal menulis pun akan semakin bertambah.

Dengan hal tersebut di atas sekolah menengah kejuruan merupakan sekolah yang dapat mengarahkan siswa untuk mengembangkan kompetensinya dalam bidang keahlian yang dimilikinya. Dalam lembaga sekolah ini siswa akan lebih diarahkan untuk menjadi lulusan yang “siap pakai” di lingkungan masyarakat (dunia kerja).

SMK Tamansiswa, Nanggulan merupakan salah satu SMK swasta yang terdapat di daerah Kulon Progo, yang dapat membantu siswa mengembangkan kemampuan siswa dalam bidang keahliannya. SMK Tamansiswa ini menawarkan tiga jurusan, yaitu Jurusan Akuntansi, Jurusan Penjualan, dan Jurusan Teknik Mekanik Otomotif. Kelas X, XI, XII masing-

masing memiliki tujuh (7) kelas dengan tiga (3) kelas Jurusan Akuntansi, satu (1) kelas Jurusan Penjualan, dan tiga (3) kelas Jurusan Teknik Mekanik Otomotif. Jadi, untuk keseluruhannya ada 21 kelas.

Di dalam penelitian ini peneliti hanya tertarik dan akan menggunakan Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi sebagai variabelnya (objek penelitian). Karena pada saat pelaksanaan penelitian siswa Jurusan Teknik Mekanik Otomotif sedang melaksanakan Program Kerja Lapangan (PKL). Selain itu sekolah hanya memberikan izin pada peneliti untuk melakukan penelitian di kelas yang sudah ditentukan, yaitu kelas penjualan (P) dan kelas akuntansi satu (A1)

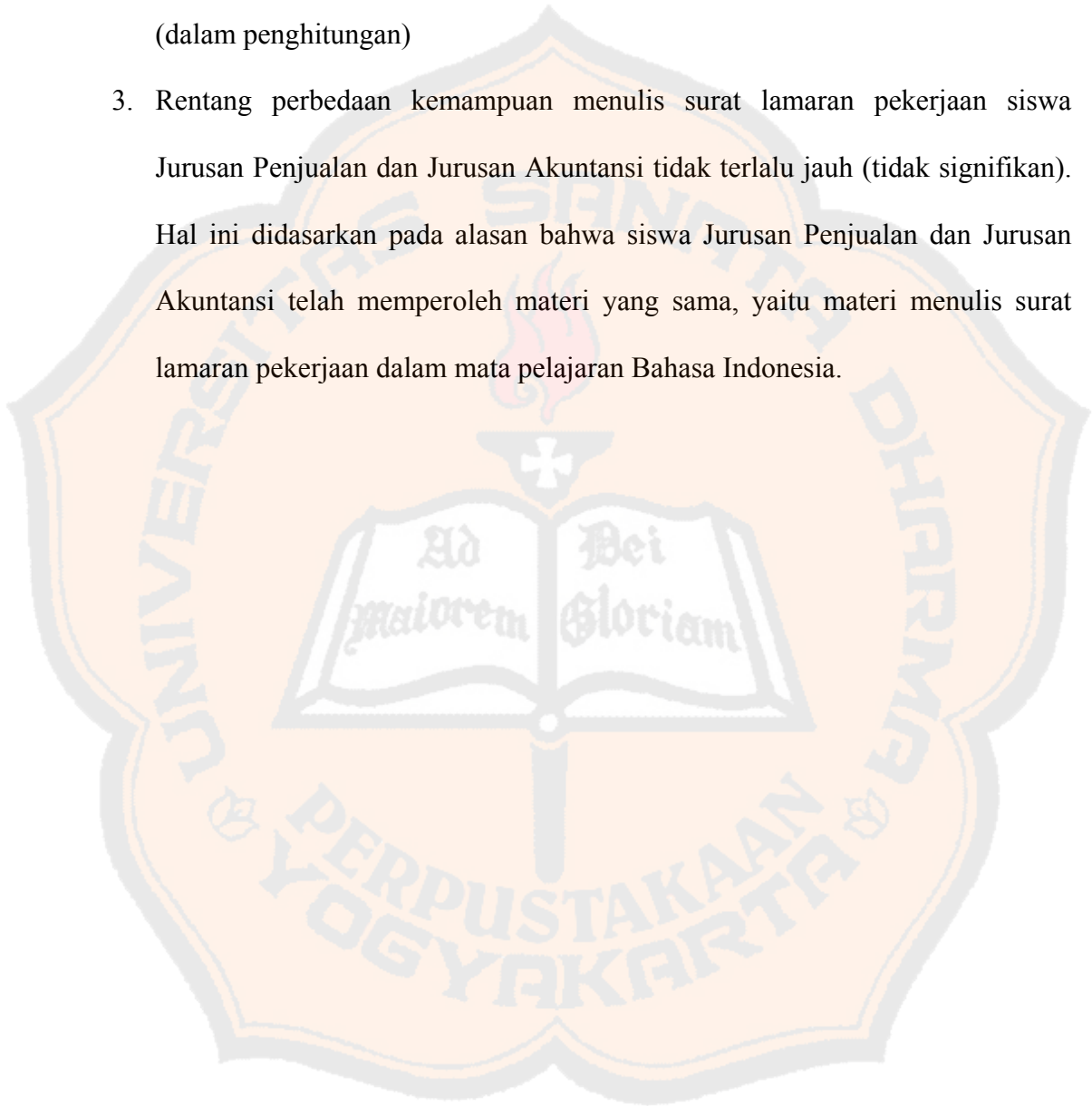
Jurusan Penjualan adalah jurusan yang dapat membantu siswa mengembangkan keahliannya dalam bidang penjualan atau dalam kemampuannya berniaga (*marketing*). Sedangkan Jurusan Akuntansi adalah jurusan yang dapat membantu siswa mengembangkan keahliannya dalam bidang pembukuan/ keuangan (*accounting*).

C. Hipotesis Penelitian

Penulis mengajukan tiga hipotesis berdasarkan rumusan masalah yang ada pada penelitian ini, yaitu sebagai berikut.

1. Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah *cukup*. Hal ini didasarkan pada alasan bahwa siswa Jurusan Penjualan lebih mengandalkan penghafalan (ingatan)

2. Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi adalah *baik*. Hal ini didasarkan pada alasan bahwa siswa Jurusan Akuntansi adalah siswa yang sudah dikondisikan untuk berpikir secara sistematis dan logis (dalam penghitungan)
3. Rentang perbedaan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi tidak terlalu jauh (tidak signifikan). Hal ini didasarkan pada alasan bahwa siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi telah memperoleh materi yang sama, yaitu materi menulis surat lamaran pekerjaan dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mempergunakan jenis penelitian deskriptif. Menurut Furchan (1982: 415), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status gejala pada saat penelitian dilakukan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melukiskan variabel/kondisi “apa adanya” dalam suatu situasi. Hubungannya dengan hal itu ialah untuk mengetahui kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa jurusan Penjualan dengan jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan.

Penelitian ini akan mengungkapkan kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan, yaitu dengan tes membuat surat lamaran pekerjaan. Penelitian ini juga termasuk dalam jenis penelitian kuantitatif, karena hasil dari data yang akan diperoleh akan diskor berdasarkan jenis kesalahan yang dilakukan oleh siswa. Jenis kesalahan itu didasarkan atas kriteria/aspek-aspek yang telah ditentukan.

B. Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi adalah sekelompok objek atau individu atau peristiwa yang menjadi perhatian peneliti, yang akan dikenai generalisasi penelitian (Gay, 1976: 67 via Soewandi, 2006: 1). Subjek yang menjadi populasi dapat berupa: manusia,

wilayah geografis, waktu, metode, hasil tes, kurikulum, gejala-gejala, dan sebagainya (Mohamad Ali, 1985: 56 via Soewandi 2006: 1). Berdasarkan penjelasan itu, populasi dalam penelitian ini adalah siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan.

Sampel adalah sebagian dari populasi yang dapat dipakai untuk menyimpulkan populasi, dan “sebagian” itu benar-benar mewakili populasi Soewandi (2006: 1). Besarnya sampel dapat diambil antara 10–15% atau 20–25% dari jumlah populasi (Arikunto, 2006: 134).

Sampel penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini mengambil salah satu kelas dari tiga kelas Jurusan Akuntansi yang ada dan satu kelas Jurusan Penjualan. Hal tersebut dilakukan karena penempatan siswa di SMK Tamansiswa Nanggulan ini mempergunakan sistem campuran. Hal ini juga membantu dan memudahkan peneliti untuk menentukan sampel penelitian.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Soewandi (2006: 1) instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk memperoleh data. Dalam penelitian ini peneliti mempergunakan instrumen yang berupa tes membuat surat lamaran pekerjaan. Instrumen penelitian ini sebagai berikut.

Petunjuk Pembuatan Surat Lamaran Pekerjaan

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas pada kertas jawaban!
2. Buatlah surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan selebaran dan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Surat lamaran yang terpisah dari daftar riwayat hidup!
 - b) Surat lamaran pekerjaan dengan bentuk surat *official style*!
 - c) Gunakanlah bahasa Indonesia yang baku (kata, kalimat, ejaan)
 - d) Waktu mengerjakan 45 menit.
 - e) Sifat tes dengan buku tertutup (*closed book*).
3. Selamat mengerjakan dan terima kasih atas kerjasamanya.

Export Import Manufacturing

Jln. Babarsari No. 13 BBC Plaza Depok Sleman Yogyakarta
Telp (0274) 489324 / 081392496020

LOWONGAN KERJA

Perusahaan multi nasional yang bergerak di bidang ekspor impor membuka kantor cabang baru di Yogyakarta, oleh karena itu perusahaan membutuhkan beberapa tenaga.

1. *Receptionis*
2. *Administration*
3. *Supervisor*
4. *Office staf*

Persyaratan:

1. Lamaran lengkap: daftar riwayat hidup, ijazah, surat keterangan kelakuan baik, pas foto, dan foto kopi KTP.
2. Pendidikan minimal SLTA/SMK/D3/S1, semua jurusan.
3. Usia 18 sampai dengan 38 tahun.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Pengalaman tidak diutamakan.
6. Kerja paroh waktu.

Bagi Anda yang serius dan memenuhi persyaratan di atas, datang dengan berpakaian rapi dan sopan (langsung wawancara) pada jam kerja.

Senin s/d Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

Surat lamaran ditujukan kepada: Kepala Bagian Personalia

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian ini adalah dengan menggunakan tes. Djiwandono (1996: 1 via Windarsari 2006: 46), tes adalah alat, prosedur, atau rangkaian kegiatan yang digunakan untuk memperoleh contoh tingkah laku seseorang yang memberikan gambaran tentang kemampuannya dalam satu bidang tertentu. Hasil tes ini digunakan untuk memperoleh informasi/data mengenai kesalahan siswa dalam membuat surat lamaran pekerjaan. Data penelitian ini diperoleh dengan menganalisis pekerjaan siswa, yaitu dengan mengelompokkan kesalahan-kesalahan yang banyak dilakukan oleh siswa.

Adapun indikator yang akan dijadikan penilaian, yaitu sesuai dengan kriteria surat lamaran kerja yang baik. Kriteria tersebut berdasarkan atas unsur-unsur pokok yang terdapat dalam surat lamaran kerja.

E. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah dalam menganalisis data ialah sebagai berikut.

1. Sampel yang berupa hasil tes dikumpulkan untuk dinilai.
2. Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis berdasarkan kriteria surat lamaran kerja yang baik. Kriteria tersebut berdasarkan atas unsur-unsur pokok yang terdapat dalam surat lamaran kerja.

Tidak ada kriteria khusus dalam penilaian surat lamaran pekerjaan ini. Oleh karena itu, penilaian hanya menggunakan acuan ciri-ciri surat lamaran kerja yang baik yang telah dijelaskan dalam landasan teori. Surat lamaran

pekerjaan ini dinilai berdasarkan bagian-bagian surat, kalimat, diksi (pilihan kata) dan juga pada penggunaan ejaan.

**Aspek Penilaian Surat Lamaran Pekerjaan
Sesuai dengan Delapan Kriteria Penilaian Berdasarkan
Bagian-bagian Surat Lamaran Pekerjaan**

Tabel 3.1

No	Aspek yang Dinilai	Skor
1.	<p>Tanggal surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tanggal surat ditulis di kanan atas halaman surat. (1) b. Kata tanggal tidak perlu ditulis. (1) c. Nama kota ditulis sebelum tanggal. (1) d. Nama kota tidak boleh disingkat. (1) e. Huruf awal nama kota ditulis dengan huruf kapital diikuti tanda baca koma (,). (1) f. Nama bulan ditulis lengkap/tidak disingkat. (1) g. Huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital. (1) h. Angka tahun ditulis lengkap. (1) i. Pada akhir baris tidak diberi tanda titik. (1) 	9
2.	<p>Perihal atau hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perihal surat terletak di bagian kiri atas setelah tanggal surat. (1) b. Huruf awal perihal ditulis dengan huruf kapital. (1) c. Satuan kata yang digunakan untuk menyatakan perihal harus singkat dan jelas. (2) d. Huruf awal kata satuan perihal harus ditulis dengan huruf kapital. (1) e. Kata perihal ditandai dengan tanda titik dua (:). (1) f. Pada akhir baris tidak diberi tanda titik (.). (1) 	7

<p>3.</p>	<p>Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lampiran surat terletak di bagian bawah kiri atas setelah perihal surat. (1) b. Huruf awal lampiran ditulis dengan huruf kapital. (1) c. Satuan kata yang digunakan untuk menyatakan lampiran harus singkat dan jelas. (2) d. Huruf/angka awal satuan lampiran harus ditulis dengan huruf kapital atau angka. (1) e. Kata lampiran ditandai dengan tanda titik dua (:). (1) f. Pada akhir baris tidak diberi tanda titik (.). (1) 	<p>7</p>
<p>4.</p>	<p>Alamat Surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alamat surat terletak di bagian kanan halaman surat di antara lampiran dengan salam pembuka. (2) b. Huruf awal kata kepada ditulis dengan huruf kapital. (1) (kemudian diikuti) c. Satuan Yang terhormat disingkat Yth. (2) d. Huruf awal pada singkatan Yth. ditulis dengan huruf kapital. (1) e. Setelah singkatan Yth diberi tanda titik (.). (1) f. Huruf awal pada satuan kata kepala bagian personalia ditulis dengan huruf kapital. (3) g. Huruf awal pada satuan kata export import manufacturing ditulis dengan huruf kapital. (3) h. Alamat ditulis dengan lengkap. (2) i. Alamat tujuan harus ditulis dengan benar: Jln. Babarsari No. 13 BBC Plaza Depok Sleman Yogyakarta. (11) j. Alamat tujuan tidak diakhiri tanda titik (.). (1) 	<p>27</p>
<p>5.</p>	<p>Salam Pembuka:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salam pembuka biasanya menggunakan kata dengan 	<p>4</p>

	<p>hormat. (1)</p> <p>b. Huruf awal pada kata dengan hormat ditulis dengan huruf kapital. (1)</p> <p>c. Penulisan dengan hormat diikuti dengan tanda koma (,). (1)</p> <p>d. Salam pembuka tidak ditulis menjorok ke dalam dan terletak di bawah alamat sebelah kiri. (1)</p>	
6.	<p>Isi Surat, mencakup:</p> <p>a. Sumber informasi lowongan kerja. (1)</p> <p>b. Menuliskan lowongan kerja yang ingin dimasuki (diminati). (1)</p> <p>c. Informasi mengenai data diri pelamar maksimal 2. (2)</p> <p>d. Mencantumkan informasi berkenaan dengan syarat-syarat lamaran yang harus dipenuhi. (5)</p> <p>e. Isi surat mudah dipahami/mudah dimengerti, tidak bertele-tele (sederhana/tidak boros kata), dan logis. (5)</p> <p>f. Struktur kalimat sesuai dengan kaidah, subjek, predikat, objek, dan (keterangan). (8)</p> <p>g. Penggunaan ejaan: tanda baca, huruf, dan lain sebagainya yang sesuai dengan fungsinya. (12)</p> <p>h. Kata-kata yang digunakan sopan dan bermakna menegaskan tujuan lamaran. (2)</p> <p>i. Penulisan kalimat ucapan terima kasih yang sesuai dengan kaidah. (2)</p> <p>j. Kerapian penulisan surat. (2)</p>	36
7.	<p>Salam Penutup:</p> <p>a. Salam penutup terletak di bagian kanan bawah halaman surat. (1)</p> <p>b. Kata yang biasa digunakan ialah kata hormat saya. (1)</p> <p>c. Huruf awal pada salam penutup ditulis dengan huruf</p>	4

	kapital. (1) d. Penulisan salam penutup diikuti tanda koma (,). (1)	
8.	Nama dan Tanda Tangan Pengirim: a. Nama dan tanda tangan pengirim terletak di bagian kanan bawah halaman surat setelah salam penutup. (1) b. Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital. (2) c. Nama pengirim tidak digarisbawahi ataupun tidak berada dalam tanda kurung. (1) d. Pada akhir baris tidak diberi tanda titik (.). (1) e. Tanda tangan pengirim terletak di antara salam penutup dan nama pengirim. (1)	6
	Total	100

- Mengoreksi hasil pekerjaan siswa dengan memberi skor sesuai dengan aspek ataupun kriteria yang sudah ditentukan. Penyelesaian disesuaikan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dengan cara menilai bagian-bagian surat, penyusunan kalimat, pemilihan kata (diksi), dan penggunaan ejaan.
- Hasil penilaian tes kemudian diolah untuk memperoleh nilai rata-rata (*mean*) dan simpangan bakunya.

Perhitungan nilai rata-rata

$$\bar{X} = \frac{\sum fX}{N}$$

Keterangan:

\bar{X} = mean (nilai rata-rata)

$\sum fX$ = jumlah skor siswa

N = jumlah seluruh siswa

Perhitungan simpangan baku

$$S = \sqrt{\frac{\sum X^2}{N} - \left(\frac{\sum X}{N}\right)^2}$$

Keterangan:

S = simpangan baku

N = jumlah seluruh siswa

$\sum X$ = jumlah skor siswa

$\sum X^2$ = jumlah skor siswa yang dikuadratkan

- Mengkonversikan angka menjadi nilai dari setiap jurusan dengan skala seratus untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan (Nurgiyantoro, 2001: 402).

Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Seratus

Tabel 3.2

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Seratus (1 – 100)
+ 2,25	$\bar{X} + (2,25.S)$	100
+ 1,75	$\bar{X} + (1,75.S)$	90
+ 1,25	$\bar{X} + (1,25.S)$	80
+ 0,75	$\bar{X} + (0,75.S)$	70
+ 0,25	$\bar{X} + (0,25.S)$	60
- 0,25	$\bar{X} - (0,25.S)$	50
- 0,75	$\bar{X} - (0,75.S)$	40
- 1,25	$\bar{X} - (1,25.S)$	30
- 1,75	$\bar{X} - (1,75.S)$	20
- 2,24	$\bar{X} - (2,25.S)$	10

- Pemberian nilai dengan penghitungan persentase (Nurgiyantoro, 2001: 400).

**Penentuan Patokan dengan
Penghitungan Persentase untuk Skala Seratus**

Tabel 3.3

Interval persentase tingkat penguasaan	Nilai ubah skala seratus	Keterangan
96% — 100%	100	Sempurna
86% — 95%	90	Baik sekali
76% — 85%	80	Baik
66% — 75%	70	Cukup
56% — 65%	60	Sedang
46% — 55%	50	Hampir sedang
36% — 45%	40	Kurang
26% — 35%	30	Kurang sekali
16% — 25%	20	Buruk
0% — 15%	10	Buruk sekali

7. Membandingkan hasil nilai yang telah diolah dari kedua jurusan tersebut dengan t-tes (Nurgiyantoro, 2001: 109).

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S^2}{n_1} + \frac{S^2}{n_2}}}$$

Keterangan:

t = koefisien yang dicari

n₁ = jumlah sampel kelompok satu

n₂ = jumlah sampel kelompok dua

\bar{X}_1 = nilai rata-rata kelompok satu

\bar{X}_2 = nilai rata-rata kelompok dua

S^2 = taksiran varian

Mencari varian dengan rumus:

$$S^2 = \frac{\left(\sum X_1^2 - \frac{(\sum X_1)^2}{n_1} \right) + \left(\sum X_2^2 - \frac{(\sum X_2)^2}{n_2} \right)}{n_1 + n_2 - 2}$$

8. Menentukan perbedaan dengan DB (derajat kebebasan).



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

Selain fungsinya sebagai alat komunikasi yang digunakan manusia untuk menjalin hubungan dengan manusia yang lain. Surat lamaran pekerjaan juga berfungsi sebagai pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut.

Surat lamaran pekerjaan adalah salah satu jenis surat menurut maksud dan tujuan. Dari segi isi dan asal pengirimnya, surat ini merupakan surat yang bersifat pribadi.

Jumlah populasi siswa kelas XII adalah 275. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah 60 siswa. Jumlah siswa Jurusan Penjualan (X1) adalah 31, namun yang dapat mengikuti tes hanya 26 siswa. Sedangkan jumlah siswa dari Jurusan Akuntansi (X2) yang dapat mengikuti tes adalah 34. Skor tertinggi untuk kelompok pertama (X1) 80 dan skor terendah 49. Skor tertinggi untuk kelompok kedua (X2) 74 dan skor terendah 51.

Tabel 4.1 dan 4.2 berikut ini adalah data-data yang ditabulasikan untuk menghitung kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa dan untuk menghitung perbedaan kemampuan menulis surat kelas XII antara Jurusan Penjualan (X1) dan Jurusan Akuntansi (X2).

B. Analisis Data

Dalam analisis data akan diuraikan perhitungan jumlah skor dan jumlah skor kuadrat sebagai persiapan menghitung *mean* dan simpangan baku kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII Jurusan Penjualan (X1) dan Jurusan Akuntansi (X2).

Selain itu akan diuraikan pula perhitungan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan serta perbedaan kemampuan dari kedua jurusan tersebut. Berikut ini merupakan perhitungan dari data yang telah diperoleh.

**Perhitungan Jumlah Skor dan Jumlah Skor Kuadrat
sebagai Persiapan Menghitung *Mean* dan Simpangan Baku
Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII
Jurusan Penjualan (X1)**

Tabel 4.1

No	Skor (X1)	Frekuensi (f)	(f) X1	(f) X1 ²
1.	80	1	80	6400
2.	77	1	77	5929
3.	75	1	75	5625
4.	74	1	74	5476
5.	73	4	292	21316
6.	72	2	144	10368
7.	71	2	142	10082
8.	70	1	70	4900
9.	68	1	68	4624
10.	67	1	67	4489

11.	65	3	195	12675
12.	63	1	61	3969
13.	62	1	62	3844
14.	60	1	60	3600
15.	58	2	116	6728
16.	56	1	56	3136
17.	51	1	51	2601
18.	49	1	49	2401
		$\sum f = 26$	$\sum X1 = 1741$	$\sum X1^2 = 118163$

Keterangan:

X1 = skor siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan kelompok satu

f = frekuensi kemunculan skor

(f) X1 = frekuensi kemunculan skor dikalikan skor kelompok satu

(f) X1² = frekuensi kemunculan skor dikalikan skor yang dikuadratkan pada kelompok satu

\sum = jumlah

**Perhitungan Jumlah Skor dan Jumlah Skor Kuadrat
sebagai Persiapan Menghitung *Mean* dan Simpangan Baku
Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII
Jurusan Akuntansi (X2)**

Tabel 4.2

No	Skor (X2)	Frekuensi (f)	(f) X2	(f) X2 ²
1.	74	1	74	5476
2.	73	2	146	10658
3.	72	3	216	15552

4.	71	2	142	10082
5.	70	1	70	4900
6.	69	1	69	4761
7.	68	1	68	4624
8.	67	1	67	4489
9.	66	5	330	21780
10.	64	4	256	16384
11.	63	2	126	7938
12.	62	2	124	7688
13.	61	1	61	3721
14.	60	2	120	7200
15.	59	1	59	3481
16.	55	1	55	3025
17.	54	1	54	2916
18.	52	1	52	2704
19.	51	2	102	5202
		$\Sigma f = 34$	$\Sigma X2 = 2191$	$\Sigma X2^2 = 142581$

Keterangan:

$X2$ = skor siswa dalam menulis surat lamaran pekerjaan kelompok dua

f = frekuensi kemunculan skor

$(f) X2$ = frekuensi kemunculan skor dikalikan skor kelompok dua

$(f) X2^2$ = frekuensi kemunculan skor dikalikan skor yang dikuadratkan pada kelompok dua

Σ = jumlah

1. Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Penjualan

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa $\Sigma fX1 = 1741$ dan $N = 26$. Rata-rata (*Mean*) kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dapat diketahui dengan perhitungan sebagai berikut.

$$\begin{aligned} \bar{X} &= \frac{\Sigma fX1}{N} \\ &= \frac{1741}{26} \\ &= 66,96 \end{aligned}$$

Keterangan:

- \bar{X} = *mean* (nilai rata-rata)
- $\Sigma fX1$ = jumlah skor siswa kelompok satu
- N = jumlah seluruh siswa

Jadi, rata-rata kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah 66,96.

Langkah selanjutnya ialah mencari konversi nilai siswa, dengan terlebih dahulu menghitung simpangan bakunya, perhitungannya sebagai berikut.

$$\begin{aligned} S &= \sqrt{\frac{\Sigma X1^2}{N} - \left[\frac{\Sigma X1}{N} \right]^2} \\ &= \sqrt{\frac{118163}{26} - \left[\frac{1741}{26} \right]^2} \\ &= \sqrt{4544,73 - 4483,64} \end{aligned}$$

$$= \sqrt{61,09}$$

$$= 7,82$$

Keterangan:

S = simpangan baku

N = jumlah seluruh siswa

$\sum X_1$ = jumlah skor siswa

$\sum X_1^2$ = jumlah skor siswa yang dikuadratkan

Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Seratus

Tabel 4.3

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Seratus (1—100)
+2,25	$66,96 + (2,25 \cdot 7,82) = 84,56$	100
+1,75	$66,96 + (1,75 \cdot 7,82) = 80,64$	90
+1,25	$66,96 + (1,25 \cdot 7,82) = 76,73$	80
+0,75	$66,96 + (0,75 \cdot 7,82) = 72,82$	70
+0,25	$66,96 + (0,25 \cdot 7,82) = 68,91$	60
-0,25	$66,96 - (0,25 \cdot 7,82) = 65,00$	50
-0,75	$66,96 - (0,75 \cdot 7,82) = 61,09$	40
-1,25	$66,96 - (1,25 \cdot 7,82) = 57,18$	30
-1,75	$66,96 - (1,75 \cdot 7,82) = 53,27$	20
-2,25	$66,96 - (2,25 \cdot 7,82) = 49,36$	10

Tabel 4.3 di atas menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan dengan kategori sempurna apabila mencapai skor lebih dari 84,56. Kategori baik sekali apabila mencapai skor 80,64 – 84,55. Kategori baik apabila mencapai skor 76,73 – 80,63. Kategori cukup apabila mencapai skor 72,82 – 76,72. Kategori sedang apabila mencapai skor 68,91 – 72,81. Kategori hampir sedang apabila mencapai skor

65,00 – 68,90. Kategori kurang apabila mencapai skor 61,09 – 64,99. Kategori kurang sekali apabila mencapai skor 57,18 – 61,08. Kategori buruk apabila mencapai skor 53,27 – 57,17. Kategori buruk sekali apabila mencapai skor kurang dari 53,26.

**Penentuan Patokan dengan
Penghitungan Persentase untuk Skala Seratus**

Tabel 4.4

Nomor	Nilai ubah skala seratus	Keterangan
1.	84,56 – 100	Sempurna
2.	80,64 – 84,55	Baik sekali
3.	76,73 – 80,63	Baik
4.	72,82 – 76,72	Cukup
5.	68,91 – 72,81	Sedang
6.	65,00 – 68,90	Hampir sedang
7.	61,09 – 64,99	Kurang
8.	57,18 – 61,08	Kurang sekali
9.	53,27 – 57,17	Buruk
10.	< 53,26	Buruk sekali

**2. Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa
Kelas XII Jurusan Akuntansi**

Tabel 4.2 menunjukkan bahwa $\Sigma fX^2 = 2191$ dan $N = 34$. Rata-rata (*Mean*) kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi dapat diketahui dengan perhitungan sebagai berikut.

$$\begin{aligned}\bar{X} &= \frac{\Sigma fX^2}{N} \\ &= \frac{2191}{34} \\ &= 64,44\end{aligned}$$

Keterangan:

- \bar{X} = *mean* (nilai rata-rata)
 ΣfX^2 = jumlah skor siswa kelompok dua
 N = jumlah seluruh siswa

Jadi, rata-rata kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi adalah 64,44.

Langkah berikutnya ialah mencari konversi nilai siswa, dengan terlebih dahulu menghitung simpangan bakunya, perhitungannya sebagai berikut.

$$\begin{aligned}S &= \sqrt{\frac{\Sigma X^2}{N} - \left[\frac{\Sigma X}{N}\right]^2} \\ &= \sqrt{\frac{142581}{34} - \left[\frac{2191}{34}\right]^2} \\ &= \sqrt{4193,56 - 4152,51} \\ &= \sqrt{41,05} \\ &= 6,41\end{aligned}$$

Keterangan:

- S = simpangan baku
 N = jumlah seluruh siswa

$\sum X^2$ = jumlah skor siswa

$\sum X^2$ = jumlah skor siswa yang dikuadratkan

Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Seratus

Tabel 4.5

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Seratus (1—100)
+2,25	$64,44 + (2,25.6,41) = 78,86$	100
+1,75	$64,44 + (1,75.6,41) = 75,66$	90
+1,25	$64,44 + (1,25.6,41) = 72,45$	80
+0,75	$64,44 + (0,75.6,41) = 69,25$	70
+0,25	$64,44 + (0,25.6,41) = 66,04$	60
-0,25	$64,44 - (0,25.6,41) = 62,84$	50
-0,75	$64,44 - (0,75.6,41) = 59,63$	40
-1,25	$64,44 - (1,25.6,41) = 56,43$	30
-1,75	$64,44 - (1,75.6,41) = 53,22$	20
-2,25	$64,44 - (2,25.6,41) = 50,02$	10

Tabel 4.5 di atas menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan dengan kategori sempurna apabila mencapai skor lebih dari 78,86. Kategori baik sekali apabila mencapai skor 75,66 – 78,85. Kategori baik apabila mencapai skor 72,45 – 75,65. Kategori cukup apabila mencapai skor 69,25 – 72,44. Kategori sedang apabila mencapai skor 66,04 – 69,24. Kategori hampir sedang apabila mencapai skor 62,84 – 66,03. Kategori kurang apabila mencapai skor 59,62 – 62,83. Kategori kurang sekali apabila mencapai skor 56,43 – 59,61. Kategori buruk apabila mencapai skor 53,22 – 56,42. Kategori buruk sekali apabila mencapai skor kurang dari 53,21.

**Penentuan Patokan dengan
Penghitungan Persentase untuk Skala Seratus**

Tabel 4.6

Nomor	Nilai ubah skala seratus	Keterangan
1.	78,86 – 100	Sempurna
2.	75,66 – 78,85	Baik sekali
3.	72,45 – 75,65	Baik
4.	69,25 – 72,44	Cukup
5.	66,04 – 69,24	Sedang
6.	62,84 – 66,03	Hampir sedang
7.	59,62 – 62,82	Kurang
8.	56,43 – 59,61	Kurang sekali
9.	53,22 – 56,42	Buruk
10.	< 53,21	Buruk sekali

3. Perhitungan Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi

Perbedaan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi dapat dihitung dengan rumus t-tes. Namun sebelum melakukan penghitungan t-tes perlu terlebih dahulu dicari taksiran variannya (S^2), dengan perhitungan sebagai berikut.

$$S^2 = \frac{\left(\sum X_1^2 - \frac{(X_1)^2}{n_1} \right) + \left(\sum X_2^2 - \frac{(\sum X_2)^2}{n_2} \right)}{n_1 + n_2 - 2}$$

$$\begin{aligned}
 &= \frac{\left(118163 - \frac{(1741)^2}{26}\right) + \left(142581 - \frac{(2191)^2}{34}\right)}{26 + 34 - 2} \\
 &= \frac{(118163 - 116580) + (142581 - 141190,62)}{58} \\
 &= \frac{1582,96 + 1390,38}{58} \\
 &= \frac{2973,34}{58} \\
 &= 51,26
 \end{aligned}$$

Rumus t-tes:

$$\begin{aligned}
 t_o &= \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S^2}{n_1} + \frac{S^2}{n_2}}} \\
 &= \frac{66,96 - 64,44}{\sqrt{\frac{51,26}{26} + \frac{51,26}{34}}} \\
 &= \frac{66,96 - 64,44}{\sqrt{1,97 + 1,51}} \\
 &= \frac{66,96 - 64,44}{\sqrt{3,48}} \\
 &= \frac{2,52}{1,86} \\
 &= 1,35
 \end{aligned}$$

Keterangan:

t_o = koefisien yang dicari (t_o = t observasi)

n_1 = jumlah sampel kelompok satu

n_2 = jumlah sampel kelompok dua

\bar{X}_1 = nilai rata-rata kelompok satu

\bar{X}_2 = nilai rata-rata kelompok dua

S^2 = taksiran varian

C. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis dilakukan untuk mengetahui apakah hipotesis yang diajukan sesuai dengan data yang telah diperoleh. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan tiga hipotesis, dan akan dijelaskan sebagai berikut.

1. Pengujian Hipotesis Pertama

Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah cukup.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa kemampuan rata-rata siswa Jurusan Penjualan dalam menulis surat lamaran pekerjaan adalah 66,96. Dengan melihat tabel 4.4, nilai tersebut terletak pada skala 60,00 – 68,90. Hal ini menunjukkan bahwa taraf kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah *hampir sedang*, maka hipotesis pertama ditolak.

2. Pengujian Hipotesis Kedua

Kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi adalah baik.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa kemampuan rata-rata siswa Jurusan Akuntansi dalam menulis surat lamaran pekerjaan adalah 64,44. Dengan melihat tabel 4.6, nilai tersebut terletak pada skala 62,84 – 66,03. Hal ini

menunjukkan bahwa taraf kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan adalah *hampir sedang*, maka hipotesis kedua ditolak.

3. Pengujian Hipotesis Ketiga

Rentang perbedaan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi *tidak terlalu jauh (tidak signifikan)*.

Pengujian terhadap hipotesis ketiga dilakukan dengan menggunakan rumus t-tes dengan taraf signifikansi 5% dengan derajat kebebasan 58 ($DB = \text{banyaknya subyek} - 2 / n_1 + n_2 - 2$), Arikunto (2006: 313). Namun dalam tabel distribusi t untuk taraf signifikansi 5% dengan derajat kebebasan (DB) 58 tidak tertera harga t yang dimaksud, maka perlu dilakukan intrapolasi (perluasan). Menurut Arikunto (1990: 542) jika di dalam tabel ternyata tidak tertera harga t yang dimaksud maka harus dilakukan intrapolasi (perluasan).

Cara melakukan intrapolasi (perluasan) adalah sebagai berikut.

Pada taraf signifikansi 5% tabel distribusi t tertera bilangan 40 kemudian tertera bilangan 60. Harga t dengan derajat kebebasan 40 adalah 2,021 dan harga t dengan derajat kebebasan 60 adalah 2,000. Jarak rentang antara DB 40 – 60 sebesar 20 kemudian jarak rentang antara DB 58 – 40 sebesar 18. Jarak tersebut meliputi selisih harga t tabel antara 2,021 – 2,000.

- a. Selisih nilai antara 2,021-2,000 = 0,021
- b. Nilai pada setiap satu taraf signifikansinya = $0,021:20 = 0,00105$
- c. Derajat kebebasan 58 mempunyai nilai = $2,021 - (18.0,00105)$
 $= 2,021 - 0,0189$
 $= 2,002$

Jadi harga t tabel dengan DB 58 pada taraf signifikansi 5% adalah 2,002. Untuk dapat mengetahui apakah harga t yang diperoleh berarti atau tidak berarti, maka harga t_o perlu dibandingkan dengan harga t tabel. Jika harga t_o lebih besar ($>$) daripada t tabel berarti hipotesis diterima dan sebaliknya jika harga t_o lebih kecil ($<$) daripada t tabel berarti hipotesis ditolak.

Harga t_o yang diperoleh adalah 1,35. Sedangkan harga t tabel pada taraf signifikansi 5% dengan DB 58 adalah 2,002. Itu berarti harga t_o lebih kecil ($<$) dari t tabel. Atas dasar data tersebut berarti tidak ada perbedaan yang signifikan dalam menulis surat lamaran pekerjaan antara siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi. Dengan demikian hipotesis ketiga diterima.

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengujian pertama membuktikan bahwa kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan di SMK Tamansiswa Nanggulan adalah *hampir sedang*. Hal ini disebabkan karena banyaknya kesalahan yang dilakukan. Kesalahan yang sering dilakukan adalah penempatan letak bagian-bagian surat, seperti lampiran, alamat, dan salam pembuka. Kesalahan lain yang sering dilakukan adalah isi surat yang sukar untuk dipahami, penggunaan huruf-huruf yang tidak sesuai dengan kaidah, penempatan tanda baca yang kurang tepat.

Pengujian kedua membuktikan bahwa kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi di SMK Tamansiswa Nanggulan adalah *hampir sedang*. Hal ini disebabkan karena banyak juga ditemukan kesalahan yang dilakukan. Kesalahan yang sering dilakukan adalah penempatan

letak bagian-bagian surat, seperti lampiran, alamat, dan salam pembuka. Kesalahan lain yang juga sering dilakukan adalah pada isi surat yang sukar untuk dipahami, penggunaan huruf-huruf yang tidak sesuai dengan kaidah, penempatan tanda baca yang kurang tepat, dan juga kesalahan-kesalahan lain pada setiap bagian-bagian surat.

Hasil pengujian ketiga membuktikan bahwa *tidak ada perbedaan yang signifikan* dari kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi SMK Tamansiswa Nanggulan. Untuk mengetahui perbedaan tersebut peneliti menggunakan perhitungan dengan rumus t-tes. Dengan menggunakan taraf signifikansi 5% dan dengan derajat kebebasan 58 ternyata harga t pada tabel tidak tertera. Maka dari itu, peneliti melakukan interpolasi (perluasan). Untuk mengetahui harga t_o berarti atau tidak, maka harga t_o perlu dibandingkan dengan t-tabel. Dengan penghitungan yang telah dilakukan diketahui bahwa harga $t_o = 1,35$ sedangkan harga t-tabel = 2,002. Setelah dianalisis ternyata harga t_o lebih kecil daripada t-tabel. Jika harga $t_o < t$ -tabel maka tidak terjadi perbedaan, namun jika harga $t_o > t$ -tabel maka ada perbedaan. Dengan analisis di atas maka tidak ditemukan perbedaan yang signifikan kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa kelas XII Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi SMK Tamansiswa Nanggulan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan Hasil Penelitian

Berdasarkan deskripsi data dari hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

Pertama, kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan adalah *hampir sedang*, yang terletak pada skala 60,00 – 68,90 (tabel 4.4). Hal ini dapat disebabkan dengan diperolehnya perhitungan skor rata-rata (*mean*) 66,96 dengan simpangan bakunya 7,82.

Kedua, kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Akuntansi kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan adalah *hampir sedang*, yang terletak pada skala 62,84 – 66,03 (tabel 4.6). Hal ini dapat disebabkan dengan diperolehnya perhitungan skor rata-rata (*mean*) 64,44 dengan simpangan bakunya 6,41.

Ketiga, *tidak ditemukan perbedaan yang signifikan* antara siswa kelas XII Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Hal ini dapat disebabkan dengan diperolehnya hasil perhitungan dengan menggunakan rumus t-tes dengan taraf signifikansi 5% dengan derajat kebebasan 58. Namun dalam tabel distribusi t untuk taraf signifikansi 5% dengan derajat kebebasan (DB) 58 tidak tertera harga t yang dimaksud, maka perlu

dilakukan intrapolasi (perluasan). Setelah dilakukan perhitungan harga t_o yang diperoleh adalah 1,35, sedangkan harga t tabel pada taraf signifikansi 5% dengan DB 58 adalah 2,002. Itu berarti harga $t_o < t$ tabel. Dengan hasil data tersebut berarti tidak ada perbedaan yang signifikan dalam menulis surat lamaran pekerjaan antara siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi.

B. Implikasi Hasil Penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa Jurusan Penjualan hampir sedang dan Jurusan Akuntansi hampir sedang. Kesimpulan ini menunjukkan bahwa tidak ada perbedaan yang signifikan dari kedua jurusan tersebut. Implikasi dari hasil penelitian ini adalah perlu ditingkatkannya pembelajaran menulis surat lamaran pekerjaan.

Dengan melihat nilai siswa ini, latihan-latihan sangat perlu untuk diberikan terutama dalam hal menulis: khususnya penyusunan kalimat untuk sebuah surat. Selain itu, pendalaman materi dalam menulis surat merupakan suatu hal yang penting: siswa diberi pengertian dan pengajaran dalam penggunaan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, seperti tanda baca dan penggunaan huruf-huruf yang tepat. Dengan demikian hasil tulisan siswa menjadi lebih luwes dan sesuai dengan kaidah penulisan surat lamaran.

Strategi pengajaran yang baik perlu diterapkan guna menarik minat siswa dalam dalam belajar. Dengan demikian siswa akan lebih antusias dengan pengajaran bahasa yang diberikan.

C. Saran-saran

Berdasarkan hasil analisis, pembahasan, dan kesimpulan, peneliti memberikan beberapa saran kepada (1) Kepala Sekolah SMK Tamansiswa Nanggulan, (2) Guru bidang Studi Bahasa Indonesia, dan (3) para peneliti lain. Saran-saran yang diajukan sebagai berikut.

1. Kepala Sekolah SMK Tamansiswa Nanggulan

Mengusahakan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai seperti buku-buku penunjang bagi siswa, khususnya buku penunjang dalam menulis surat-surat.

2. Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia

Guru hendaknya mengefektifkan jam pelajaran, dengan menyediakan waktu untuk melatih kemampuan siswa dalam hal menulis, khususnya menulis surat.

3. Peneliti Lain

Penelitian ini baru menjangkau satu tempat penelitian saja. Bila ada peneliti lain yang ingin mengadakan penelitian sejenis hendaknya menjangkau dua atau lebih tempat penelitian. Selain itu, diharapkan ada peneliti lain yang bersedia untuk melakukan penelitian mengenai surat-surat, karena yang peneliti tahu baru ada dua hasil penelitian yang membahas mengenai surat: itu pun hanya mengenai surat undangan dinas saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Bina Aksara.
- _____ 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1988. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan). 2006. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta.
- Depdiknas. 2003a. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- _____ 2003b. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Enre, Fachruddin Ambo. 1988. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Jakarta: Depdikbud.
- Furchan, Arief (Penerjemah). 1982. *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*: 415. Surabaya: Usaha Nasional.
- Keraf, Gorys. 1985. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: P.T Gramedia.
- Kristianingsih, Anastasia. 2003. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius, Pakem, Tahun Ajaran 2002/2003*. Skripsi: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- Marjo, Y.S. 2005. *Surat-Surat Lengkap: Complete Letters*. Jakarta: Setia Kawan.
- Nurgiyantoro, Burhan. 1987. *Penilaian dalam Pangajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.
- _____ 2001. *Penilaian dalam Pangajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.

- Parimpunan, G.B.S. 2006. *Petunjuk Melamar dan Mencari Pekerjaan*. Jakarta: Setia Kawan.
- Pranowo. 2006. “Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator dalam KTSP Bahasa Indonesia.”. *Handout Seminar*: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- Soewandi, A. M.Slamet. 2006. *Modul: Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Sudarsa, Caca, dkk (Penyunting). 1991. *Surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sujanto, J. Ch. 1988. *Keterampilan Berbahasa Membaca–Menulis–Berbicara untuk Matakuliah Dasar Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Tarigan, Henry Guntur. 1984. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Windarsari, Mita. 2006. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce, Bantul, Tahun Ajaran 2005/2006*. Skripsi: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*. Jakarta: Grasindo.

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

Daftar Nama Siswa Kelas XII Jurusan Penjualan

No	Nama
1.	Ana Desy Suparyanta
2.	Andristya Utami
3.	Astiti Linna Suswanti
4.	Astri Puji Lestari
5.	Bambang Timbul Raharjo
6.	Dewi Kismayanti
7.	Dewi Tri Uatami Astaria Murti
8.	Dwi Antoro
9.	Dwi Purwanto
10.	Elisabeth Anggraeniayu Septia
11.	Fransiscus Heriwibowo
12.	Istiyatun
13.	Jemirin
14.	Novintya Sinta Devy
15.	Nunung Dwi Ratih
16.	Nur Safitri
17.	Nur Widiastuti
18.	Ria Krisnawati
19.	Rusmiyati
20.	Sarmini
21.	Sukiyani
22.	Sumarni
23.	Suyanto
24.	Tukirah
25.	Vincentius Erwan P.
26.	Wahyuni
27.	Wahyuningrum
28.	Yeni Anitasari
29.	Yustina Endah Yulianti
30.	Budiman
31.	Sunarti

LAMPIRAN 2

Daftar Nama Siswa Kelas XII Jurusan Akuntansi

No	Nama
1.	Anastasia Indi Suyanti
2.	Ari Bandiyah
3.	Aryati
4.	Bibiana Windari Yastuti
5.	Devi Heni Marlina
6.	Dwi Susanti
7.	Endri Susilowati
8.	Eni Astuti
9.	Esti Muryani
10.	Fitriana Indah Apriliani
11.	Fransisca Reni Damayanti
12.	Intun Pujowati
13.	Istiyani
14.	Liah Nur Asih
15.	Monica Ani Lestari
16.	Nadlo Faeni Fajriyati
17.	Nina Aryanti
18.	Nur Istiqomah
19.	Nur Wahyuni
20.	Nurul Aslihatul Latifah
21.	Nurzanah
22.	Puji Lestari D. J.
23.	Puji Lestari S. G.
24.	Puryanti
25.	Ria Fitri Yanti
26.	Sri Lestariningsih
27.	Suparyanti
28.	Tri Wahyuni
29.	Wening Efri Liani
30.	Witriani
31.	Wiwidiyanti
32.	Yeni Erfiati
33.	Yuli Prihartini
34.	Yulia Indri Aswati

LAMPIRAN 4

Daftar Nilai Siswa Jurusan Akuntansi

No	Nama	Delapan Kriteria Penilaian								Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Indi	8	3	6	24	2	21	2	5	71
2	Ari	8	5	4	19	1	22	2	5	66
3	Aryati	8	6	5	19	2	18	2	4	64
4	Windari	8	6	6	20	1	21	1	3	66
5	Heni	8	6	6	23	3	22	1	5	74
6	Dwi	7	6	6	20	1	14	2	4	60
7	Endri	7	4	4	22	2	18	2	4	63
8	Eni	8	5	5	17	3	22	2	4	66
9	Esti	7	6	6	23	3	18	2	4	69
10	Indah	8	4	6	24	3	22	2	3	72
11	Reni	6	3	5	21	0	17	1	1	54
12	Intun	8	6	6	11	3	22	2	5	63
13	Istiyani	7	5	6	17	3	18	2	4	62
14	Liah Nur	7	5	6	18	2	17	1	3	59
15	Monica	8	6	6	21	3	23	2	4	73
16	Faeni	8	5	5	20	3	24	3	5	73
17	Nina	6	6	6	13	1	12	2	5	51
18	Nur Istiqomah	8	5	6	24	1	21	2	5	72
19	Nur Wahyuni	8	5	6	20	3	21	2	5	70
20	Nurul	8	5	6	17	3	21	2	4	66
21	Nurzanah	8	6	4	19	2	25	3	5	72
22	Puji L DJ	6	5	5	20	3	24	1	3	67
23	Puji L SG	6	4	4	22	2	22	2	2	64
24	Puryanti	8	6	6	16	1	18	1	4	60
25	Fitri	8	6	6	21	2	21	2	5	71
26	Sri	8	6	1	21	2	18	2	4	62
27	Suparyanti	7	6	6	22	3	17	3	4	68
28	Tri	6	5	5	14	3	21	3	4	61
29	Wening	8	4	3	13	3	13	3	4	51
30	Witriani	8	4	3	14	2	16	2	3	52
31	Wiwidiyati	8	6	6	22	0	17	1	4	64
32	Yeni	8	5	6	21	3	18	2	4	67
33	Yuli	8	5	6	18	1	19	2	5	64
34	Yulia	8	4	4	14	1	18	1	5	55

LAMPIRAN 5

**LEMBAR KERJA SISWA JURUSAN PENJUALAN DAN
JURUSAN AKUNTANSI**



Nama : Ana Desy -S.
 Kelas : 3 ps
 No : 01

Kulon Progo, 23 Juli 2007

No : 03
 Lampiran : 6 lembar
 Hal : Lamaran Pekerjaan

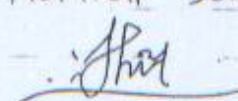
Kepada
 Yth. Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jln. Babarsari No.13 BBC Plaza
 Depok Sleetan
 YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi iklan (Tg) telah perusahaan Saudara sebariskan pada tanggal 18 Juli 2007 dan juga saya telah membaca iklan tersebut, saya mempunyai keinginan untuk mengajukan lamaran pekerjaan di perusahaan (Tg) Saudara untuk mengisi lowongan kerja tersebut sebagai receptionis. Meskipun saya belum mempunyai banyak pengalaman kerja, tetapi saya merasa yakin dan mampu untuk melaksanakan tugas-tugas yang perusahaan Saudara inginkan dalam perusahaan. Bersama ini saya juga telah melampirkan persyaratan-persyaratan (Tg) perusahaan Saudara inginkan. Bila Saudara menghendaki, saya bersedia untuk dites dan diwawancarai sesuai waktu dan panggilan Saudara. Besar harapan saya untuk menjadi karyawan di Perusahaan Saudara, semoga surat lamaran ini bisa di jadi pertimbangan oleh Perusahaan Saudara.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1. 9	6. 11	
	2. 5	7. 4	
	3. 7	8. 6	
	4. 25	Skor = 70	+
	5. 4		

Hormat saya,

 ANA DESY

Hal : Lamaran pekerjaan
 (Lam :)

Kulon Progo, 23 Juli 2007

Kepada
 Kepala Bagian Personalia
 Jln. Babarsari No. 13 BBC
 Plaza Defor Sleman
 Yogyakarta

Dengan Hormat,

Setelah saya membaca iklan yang saudara sebitkan dengan ini, saya bermaksud mengajukan surat lamaran pekerjaan sebagai Receptionist di bawah naungan perusahaan yang saudara pimpin. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Ijazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas foto
5. Foto kop: FTP

Besar harapan saya atas terkabulnya permohonan ini. Atas perhatian dan saudara saya ucapkan terimakasih.

Kriteria 1. 7

2. 1

3. 0

4. 20

5. 2

6. 23

7. 3

8. 3

Skor = 65

Hormat saya,

T. Anapristya

Anapristya Utami

Nama : Astri Puji L
 Kelas : III Pj
 No : 09

Yogyakarta, 23 Juni 2007

Hal : Lamaran pekerjaan
 Lamp. : 5 Lembar

yth. Kepala Bagian Personalia
 Jln. Babarsari No 13
 BBC/plaza Depok Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan Selebaran yang terlampir. Saya melihat persyaratannya terlalu mudah. Saya berniat untuk mencalonkan diri sebagai tenaga kerja di perusahaan ini sebagai ADMINISTRATION.

Sebagai bahan pertimbangan BERSAGA ini saya lampirkan persyaratan yang harus dipenuhi:

1. 1 Lembar daftar Riwayat hidup
1. Lembar ijazah
- 1 Lembar Surat Keterangan kelakuan baik
- 1 Lembar pas foto
- 1 foto Kopi KTP

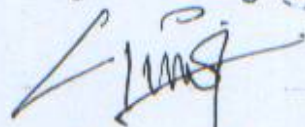
Besar harapan saya untuk menjadi tenaga kerja sebagai ADMINISTRATION pada perusahaan yang telah Bapak pimpin.

Demikianlah surat lamaran saya, Atas segala perhatian dan pertimbangan Bapak terhadap maksud lamaran ini. Sebelumnya kami ucapkan banyak terima kasih.

- Kriteria 1. 8
 2. 6
 3. 7
 4. 20
 5. 4
 6. 21
 7. 2
 8. 4

Skor = 72

Hormat saya


 Astri Puji L

Nama : Bambang T.
 Kelas : III P
 No : 09

kulen proge 023 - 7 - 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
 (Lamp.)

Yth. Bp/ibu Kepala Badan Peralihan
 Export Import Manufacturing
 Jl. Babarsari no 33 BBC/plaza
 Depok Jember
 YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Berdasarkan selebaran yang saudara sebarikan bahwa perusahaan saudara membuka / membutuhkan karyawan, tak idari itu saya bermaksud indaman

ADMINITRATION di perusahaan saudara.

keframpilan yang saya miliki sertifikat mengelik CA

di samping itu juga kami lampirkan persyaratan

dibutuhkan

1. Daftar riwayat hidup
2. Ijazah SMA
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Foto 3x4
5. Foto copy KTP

Sangat besar harapan saya untuk di terima perusahaan yang saudara pimpin

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 7

2. 7

3. 0

4. 18

5. 2

6. 17

7. 3

8. 4

Skor = 58

Hormat saya,

(Bambang T.)

Kriteria 1.9
2.1
3.5
4.2A
5.3

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dewi Pratiyanti
III penguasaan
06

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hbl : Surat lamaran pekerjaan
lampiran : 4 lembar

Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jl. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan selebaran yang telah terlampir, bahwa diperusahaan yang anda pimpin membutuhkan tenaga kerja di bagian Receptionis, Administrasi, Supervisor, office staf.

Dengan ini saya mengajukan surat lamaran kepada perusahaan saudara untuk menjadi karyawan pada posisi Administrasi diperusahaan yang telah saudara pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersamaan ini saya lampirkan:

- 1 lembar daftar riwayat hidup
- 1 lembar yazah
- 1 lembar surat keterangan kelakuan baik
- 1 lembar pas foto
- 1 lembar foto kopi KTP

Besar harapan saya untuk dapat menjadi karyawan pada perusahaan yang bapak pimpin.

Demikianlah surat lamaran saya atas segala perhatian dan pertimbangan bapak terhadap maksud lamaran ini. Sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Dewi Pratiyanti
GEMATI KEMBAR

nama: Dewi Tri Utami Astaria Murni
 kelas: II Penjurian
 nomor: 07

Kulon Progo, 13 Juli 2007

Hai : Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth
 Kepala Bagian Personalia
 Jm. Gabasari No.13 BBC Plaza Depok Sleman
 YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Setelah saya membaca iklan yang saudara edarkan dengan ini
 saya bermaksud untuk mengajukan lamaran untuk dapat diterima
 sebagai supervisor di bawah naungan perusahaan yang saudara
 pimpin. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Daftar riwayat hidup
- Ijazah SMK
- Surat keterangan kelakuan baik
- Pas foto 3x4
- Foto Kori KTP
- Pendidikan SMK

Demikian permohonan saya. Besar harapan saya, semoga saudara
 dapat menerima saya sebagai supervisor di perusahaan yang
 saudara pimpin. Atas perhatiannya saudara saya ucapkan Terimakasih.

Kriteria	1.	8
	2.	7
	3.	0
	4.	20
	5.	3
	6.	18
	7.	2
	8.	4
		+
Skor =		62

Hormat saya,

Dewi Tri Utami

Dewi Tri Utami A.M.

Nama: DWI ANTORO
 Kelas: IJ
 No.: 07

Hal: Lamaran pekerjaan
 Lamp: 1 Lembar

Nanggulcin, 23 Juli 2007

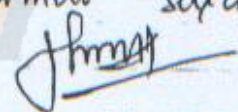
Yth. Bapak/Ibu Kepala Belgian
 Personalia Jalan Babarsari No. 13/BBC
 Plaza Depok Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat,
 saya lulusan SMK Nanggulcin tahun 2002, dengan ini saya mengajukan lamaran untuk di terima sebagai ADMINISTRATION.

- Sebagai Bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan:
1. Lamaran lengkap: daftar riwayat hidup, Daftar, surat keterangan kelakuan baik, pas foto, dan foto copy KTP.
 2. Pendidikan Minimal SLTA / SMK / D3 / S1, semua jurusan
 3. Usia 18 sampai 38 tahun
 4. sehat jasmani dan rohani
 5. Pengalaman tidak diutamakan
 6. Bisa kerja sambil kuliah (part time).

Saya berharap Bapak/Ibu Direktur berkenan untuk menerima saya. bila ada pukurongan dalam hal ini saya mohon maaf yg sebesar-besarnya.

Kriteria	1.	8
	2.	7
	3.	5
	4.	17
	5.	3
	6.	20
	7.	2
	8.	6
		68
		+

hormat saya

 DWI ANTORO

Dwi Purwanto
III
09

Kriteria 1. 8 5. 0
2. 5 6. 19
3. 3 7. 0
4. 29 8. 1 +
Skor = 54

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lamp: -
ku : -

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Kepada Yth.
Kepala Bagian Personalia
Jln. Babarsari No.13 BBC
Plaza Depok Sleman/Yogyakarta
Telp. (0274) 489324


Berdasarkan informasi dari selebaran yang telah saya peroleh dari iklan Barak saya ingin mencoba melamar pekerjaan yang Bapak tawarkan yaitu dibagian ADMINISTRATION. selanjutnya persyaratannya :

1. Riwayat hidup, ijazah, surat keterangan kelakuan baik, pas foto dan fotokopi KTP.
2. Pendidikan SLTA / SMA / D3 / S1
3. Usia 18 tahun sampai 38 tahun
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Pengalaman tidak diutamakan
6. Bisa kerja sambil kuliah (Part time)

Selanjutnya mudah-mudahan surat lamaran ini dapat dipahami dan Bapak pertimbangkan dengan benar-benar. Surat lamaran ini saya buat dengan persyaratan yang telah saya peroleh, sebagai mana bila ada kesalahan dalam penulisan ini saya memohon maaf. Terima kasih.

Riwayat hidup :

1. Nama : Dwi Purwanto
2. Tanggal lahir : bulan Progo 06-11-1990
3. Alamat : Glimulyo

(Hormat saya, ?)


III Penjualan

No. 10

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Jhal : Surat lamaran pekerjaan
hampiran : 5 lembar

Kepada
Yth. Kepala Bagian. Personalia
Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC Plaza
Depok Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan selebaran yang terlampir, bahwa di perusahaan yang saudara pimpin membutuhkan tenaga kerja di bagian Receptionis, Administration, Supervision, dan Office Staf.

Dengan ini saya mengajukan surat lamaran kepada perusahaan saudara untuk menjadi karyawan pada posisi Receptionis di perusahaan yang telah saudara pimpin.

Untuk memenuhi persyaratan dan sebagai bahan pertimbangan, bersamaan ini saya lampirkan :

- 1 lembar daftar riwayat hidup,
- 1 lembar ijarah,
- 1 lembar surat keterangan kelakuan baik,
- 1 lembar pas foto,
- 1 lembar foto diri KTP

Besar harapan saya untuk dapat diterima (serta) menjadi karyawan di perusahaan (saudara pimpin.)

Demikian surat lamaran yang saya ajukan, atas segala perhatian serta untuk dapat menjadi pertimbangan saudara, saya ucapkan terima kasih. Dan saya mohon maaf apa bila terdapat kekurangan ataupun dalam penulisan surat lamaran ini, mohon periksa apa adanya adanya.

Hormat saya,

Ami/S

Ad Elisabeth Anggraeni AyuOS.

Kriteria 1. 8

2. 4

3. 7

4. 23

5. 3

6. 19

7. 4

8. 5

Skor = 73

Yogyakarta, 29 Juli 2020

Hal : Lamaran Pekerjaan.

Kepada : Kepala Bagian Personalia
 *Perusahaan *Export Import Manufacturing*
 di Jln. Babarsari No-13 BPC Plaza
 RPOK Sleman Yogyakarta
 Telp (0271) 4893884 / 001392496020.

Pengantar Hormat

Berdasarkan inisiatif saya sendiri dan dengan saya menerima selebaran lamaran pekerjaan, maka saya akan menuliskan melamar pekerjaan yang bapak tawarkan kepada saya di bagian Administration.

Selanjutnya syarat/syaratannya saya lampirkan sbd:

1. Lamaran lengkap / daftar riwayat hidup,
2. Pendidikan minimal SLTA / SMK / D3 / S1, semua jurusan
3. Usia 18 - 30 tahun
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Pengalaman tidak diutamakan
6. Bisa kerja sambil kuliah (part time)

Demoga surat lamaran yang saya buat ini bisa menggugah hati bapak untuk bisa menerima saya di kantor bapak yang bapak pimpin.

Surat lamaran ini saya buat berdasarkan diri saya sendiri. Bila ada salah kata maupun salah tulis saya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Kriteria	1.	7
	2.	6
	3.	0
	4.	18
	5.	2
	6.	17
	7.	3
	8.	5
		+
	Skor =	58

Hormat saya
 Heri

(Fransiskus Heriwibowo)

Nama : Istiyatun
 Kelas : IIP
 NO : 12

Hal : Lamaran pekerjaan

Samratuh, 23 Juli 2007

✓ Ytho Bapak/Ibu/ Kepala Bagian personalia 3
 Jln. Babarsari No.13 BBE/Plaza Depot Steman
 Yogyakarta ✓

Dengan hormat,

Saya lulusan Bisnis Manajemen Tahun 2006 dengan ini saya mengajukan lamaran untuk diterima sebagai karyawan di EXPORT Import Manufacturing yang Bapak/Ibu pimpin.

✓ Mencantumkan syarat sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup, ijazah, Surat Keterangan Kelakuan Baik, Pas foto, dan foto kopi KTP.
2. Pendidikan minimal SLTA/SMK/D3/S1, semesta Jurusan
3. Usia 18 tahun sampai dengan 28 tahun.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Pengantar tidak diutamakan.
6. Bisa kerja sambil kuliah (part time)

Sehubungan dengan ini, saya bersedia untuk dites dan saya bersedia ditempatkan sebagaimana yang Bapak/Ibu tentukan.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 8

2. 7

3. 0

4. 18

5. 3

6. 26

7. 3


8. 6

Skor = 71 +

Hormat saya
 Jms
 Istiyatun

Wangulian 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lamp: 1 berkas

Kepada 

Yth. Pimpinan EXPORT IMPORT MANUFACTURING
Jln. Babarsari 43 BDC, Plaza Depok Sleman
YOGYAKARTA Telp (0271) 483324/08139249680

Dengan hormat,

Selubungan dengan selebaran iklan yang saya baca, maka dari itu saya ingin mengajukan lamaran pekerjaan pada perusahaan yang saudara pimpin.

Saya baru saja lulus dari SMK Wangulian yang mana hasil yang saya dapat sangat baik, (sehingga) saya akan menamarkan menjadi Receptionis. Mengapa saya memilih Receptionis? Karena saya mempunyai keunggulan yang utama yaitu jujur dan perkeribadian paham.

Saya berharap semoga penjelasan yang saya buat ini dijadikan bahan pertimbangan, bila mana tidak percaya saya sanggup untuk di uji coba. Atas perhatian dan kerja samanya saya mengucapkan terima kasih.

Hormat (Saya,)


SEMIRIH

Persyaratan :

1. Daftar Penerimaan bidanP, Ijazah,
2. Surat kata rangsan baik, pas foto, dan foto kopi KTP.
3. Pendidikan SMK
4. usia 18
5. Sehat jasmani dan Rohani
6. Part time.

Kriteria	1.	2.	3.	4.	5.
	8	6	9	19	4
		6	7	2	
		9	8	6	
	19	Skor = 69			
	5				

Nama : Nunung Dwi Ratih
 Kelas : III P.
 No : 15

Hal : Lamaran Pekerjaan

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Kepada Yth.
 Kepala Bagian Personalia
 Jln. Babarsari No.15 BBE
 BBE Plaza Depok Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan selebaran yang telah ada, saya berniat untuk mengajukan diri saya karena saya tertarik dengan pekerjaan tersebut.

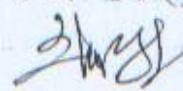
Saya ingin sekali dapat diterima di perusahaan Export Import Manufacturing, saya mengajukan lamaran pekerjaan ini karena saya rasa saya sudah memenuhi persyaratan / kriteria sebagaimana yang telah dibutuhkan oleh perusahaan tersebut, seperti :

1. 1 lembar daftar riwayat hidup
2. 1 lembar ijazah
3. 1 lembar surat keterangan kelakuan baik
4. 1 lembar pas foto 4x6
5. 1 lembar foto kopi KTP

Besar harapan saya untuk diterima di perusahaan Export Import Manufacturing, dan saya juga berharap Kepala Bagian Personalia berkenan untuk menerima saya bekerja di perusahaan tersebut.

Atas perhatiannya saya ucapkan banyak terima kasih.

Kriteria	1. 7	6. 16
	2. 4	7. 3
	3. 0	8. 6
	4. 27	Skor = 60
	5. 3	

Hormat Saya,

 Nunung Dwi Ratih

Nama : Nur Safitri
 Kelas : 3 penjualan
 No : 16

Nanggulan, 23 Juli 2007

No : 01
 Lampiran : 6 Lembar
 Hal : Lamaran pekerjaan

Kepada :
 Yth. Kepala Bagian Personalia
 EXPORT IMPORT MANUFACTURING
 Jln. Babarsari No. 13 BBE Plaza
 Depok, Sleman
 TUGAJAKARTA

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya dapatkan dari selebaran yang Saudara berikan, saya mulai berminat untuk mengisi lowongan yang ada pada perusahaan Saudara.

Saya telah melampirkan persyaratan yang Saudara berikan. Saya rasa saya mampu dan mempunyai peluang untuk mengisi salah satu posisi dalam perusahaan Saudara. Saya telah siap untuk diadakan interview, sesuai dengan selebaran yang Saudara berikan.

Besar harapan saya untuk dapat bekerja di perusahaan Saudara. Untuk itu, saya mohon Saudara mau dan bersedia menerima saya. Atas perhatian yang Saudara berikan saya ucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 9

2. 7

3. 5

4. 24

5. 4

6. 22

7. 3

8. 6

Skor = 80 +

Hormat Saya,

Nur Safitri

NUR SAFITRI

No. :
 Lamp. :
 Hal : * Lamaran Pekerjaan

Purwasari, 23 Juli 2007

Kepada yth.
 Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jl. Babasari No. 13 BBC Plaza Depok Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan yang telah saya peroleh, saya berkeinginan untuk mengisi lowongan (~~tersebut~~) pekerjaan milik Perusahaan Saudara.

Saya bersedia untuk dijadikan sebagai Receptionis untuk mengisi lowongan Saudara. Saya lulusan dari SMK Tahun 2008. Saya bersedia untuk dites wawancara maupun tertulis sesuai pada hari serta jam kerja yang telah ditentukan.

Meskipun saya belum mempunyai pengakraban kerja, tetapi saya mempunyai kemampuan, yaitu dapat mengoperasikan komputer dg baik dan benar serta dapat menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik dan lancar. Itu lah yang dapat mendorong saya untuk mengisi lowongan pekerjaan milik Perusahaan Saudara. Berikut ini saya lampirkan: Daftar riwayat hidup, Ijazah, Surat keterangan kelakuan baik, pas foto, dan foto kopi KTP.

Besar harapan saya atas terkabulnya surat lamaran kerja serta saya mohon pertimbangannya dari Saudara atas lamaran yang telah saya ajukan ini. Atas terkabulnya serta pertimbangan yang telah Saudara sampaikan, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Kriteria 1	9	7.4
2.	7	8.6
3.	2	Skor = 7.9
4.	2.2	
5.	4	
6.	21	

Hormat saya,



Nur Widi Aswiti

Kelas : III_p
No. abs. : 18

Jogyakarta, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
lamp : 5 lembar

✓ Jth. Kepala (bagian) Personalia
Jln. Babasari NO. 13 BBE
Plaza Depok Sleman
-Jogyakarta

✓ Dengan hormat,

Berdasarkan (kian) selebaran yang terlampir dari informasi Export Import Manufacturing saya berminat untuk mencalonkan diri sebagai (Administration) kerja diperusahaan Bapak, karena saya sudah mengurus dibagian ADMINISTRATION.

Sebagai bahan pertimbangan sebagai ini saya lampirkan persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1. Daftar riwayat hidup
- 1 lembar ijazah
- 1 lembar surat keterangan baik
- 1 lembar pas foto
- 1 lembar foto kopi KTP

Besar harapan saya untuk menjadi tenaga kerja sebagai Administration pada perusahaan yang Bapak pimpin.

Demikianlah surat lamaran saya, atas segala perhatian dan pertimbangan Bapak terhadap maksud lamaran ini, sebelum saya ucapkan banyak terimakasih

Kriteria	1.	9
	2.	6
	3.	7
	4.	19
	5.	3
	6.	20
	7.	3
	8.	6
		+
Skor =	73	

Hormat saya,



RIA KRISNAWATI

Nama : Rusmiyati
 Kelas : III p
 No : 19

Hal : Lamaran Pekerjaan

Kulon Progo, 23 Juli 2007

✓ Yth. Kepala Bagian Personalia
 Jln. Babarsari No. 13 BBC/Plaza
 Depok Sleman
 YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Setelah saya membaca iklan Saudara, saya bermaksud dengan ini saya bermaksud mengajukan surat lamaran pekerjaan sebagai Supervisor di perusahaan multi nasional yang bergerak di bidang Export Import, dengan rencana membuka kantor

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :
 daftar riwayat hidup, ijazah, surat keterangan kelakuan baik, pas foto, foto kopi KTP, pendidikan SMK, Usia 18 tahun, surat keterangan dari dokter.

Demikianlah surat lamaran yang saya buat, besar harapan saya agar Saudara mempertimbangkan surat lamaran saya ini. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

- | | | |
|----------|----|----|
| Kriteria | 1. | 9 |
| | 2. | 9 |
| | 3. | 0 |
| | 4. | 18 |
| | 5. | 4 |
| | 6. | 30 |
| | 7. | 3 |
| | 8. | 6 |
| | | + |

Skor = 79

Hormat saya

Rusmiyati

Rusmiyati

Nama: Sarmini
 kelas: III PJ
 no: 20

Jakarta 23 Juli 2007

Jhal: lamaran pekerjaan
 Kepada: Yth. Export Import Manufacturing
 Jalan Badar Sari No. 13 BBC, Plaza Sepak Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat;

Saya lulusan SMK Tamara Siswa Panggulam ingin mengajukan
 suatu surat lamaran ini. Dalam (suatu) perusahaan multi
 Nasional yang bergerak di bidang Export Import, dalam
 rangka membuka kantor cabang baru di Yogyakarta.
 Perusahaan kami membutuhkan beberapa tenaga
 untuk bekerja di Jakarta dengan gaji yang baik.
 Adapun persyaratan sebagai berikut:

1. Lamaran lengkap: daftar riwayat hidup, ijazah, surat keterangan
 kelakuan baik, pas foto dan foto diri KIP.
2. Pendidikan minimal SMTA / SMK / D3 / S1, semua jurusan
3. Usia 18 sampai dengan 38 tahun
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Pengalaman tidak diutamakan
6. Bisa kerja sambil kuliah (part time).

Bagi anda yang serius dan memenuhi persyaratan / kriteria
 sebagaimana tersebut di atas, datang dan langsung interview
 (wawancara) dengan berpakaian rapi dan sopan, pada jam
 kerja.

Senin s/d Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Sabtu: 08.00 - 12.00 WIB

Atas perhatian saudara kami ucapkan terimakasih.

Kriteria	1.	8
	2.	6
	3.	0
	4.	17
	5.	3
	6.	8
	7.	2
	8.	5
		+
Skor		49

Dengan hormat saya,

Saya,

Sarmini.

Nama : Sukiyani
 Kelas : 3 P
 No. : 021

Hal : Lamaran Pekerjaan

Maneggulan, 23 Juli 2007

✓
 Kepada: Kepala Bagian Personalia
 Jun. Babarsari no. 13 BBE
 Plaza Daxox Sisman
JOGYAKARTA

Dengan hormat (. .)

Selain saya mendengar membaca iklan yang saudara edarkan dengan ini saya bermaksud mengajukan surat lamaran pekerjaan sebagai Administration.

A bawah naungan perusahaan yang saudara pimpin, sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan: Daftar riwayat hidup (. . .)
 SKS, pas foto 3x4, foto kopi ktp (. .)

Demikian permohonan saya, besar harapan saya semoga saudara dapat menerima saya sebagai Administration di perusahaan yang saudara pimpin. Atas perhatian saudara saya ucapkan terimakasih

Kriteria	1.	7	u
	2.	5	
	3.	0	
	4.	10	
	5.	3	
	6.	21	
	7.	4	
	8.	5	
		+ Skor = 63	

Hormat saya,

Sukiyani
 (Sukiyani)

Nama : Sumarni
 Kelas : III Pj
 No. = 22.

Kulon Progo, 23 Juni 2007

No. :
 Lamp. : 6 lembar
 Hal : Lamaran kerja

Kepada
 Yth. Kepala bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jln. Babarsari NO-13 BBC/Plata Depot
 Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan yang bapak edarkan saya berminat untuk mendaftarkan diri di perusahaan multi nasional.

Dengan ini saya mengajukan surat lamaran kerja pekerjaan di perusahaan Export Import Manufacturing sebagai bahan pertimbangan bapak menerima saya di perusahaan bapak saya lampirkan :

1. Foto kopi ijazah
2. Foto kopi identitas diri
3. Pas foto 3x4 (3 lembar)

Demikian permohonan saya, besar harapan saya dapat diterima di perusahaan Export Import Manufacturing.

Kriteria 1. 7
 2. 6
 3. 5
 4. 2
 5. 4
 6. 18
 7. 4
 8. 6
 Skor = 72

Hormat saya,



Sumarni

Nama : Suyanto
 Kls : III Pg
 No : 23

Kulon Progo, 23-7-2007

Hal: Lamaran Pekerjaan

Yth (BP/iby) Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jln. Babarsari No. 13 BBC / Plaza Depok
 Sleman / Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan selebaran yang saudara sebarikan bahwa perusahaan saudara membuka / membutuhkan karyawan, maka dari itu saya bermaksud melamar sebagai ADMINISTRATION di perusahaan saudara. Kemampuan yang saya miliki sertifikat Mengajar (A).

Samping itu juga kami lampirkan persyaratan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Ijazah SMK
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. foto. 3x4
5. foto copy KTP

Sangat besar harapan saya untuk diterima pada perusahaan -lone saudara smpin

Atas perhatian nya saya ucapkan terima kasih

Kriteria 1. 8

2. 7

3. 0

4. 20

5. 3

6. 19

7. 3

8. 5

Skor = 65

Hormat saya,

[Signature]
 (SUYANTO)

Hai: Lamaran Pekerjaan
Lamp: -

Kepada ~~Yth~~ Kepala ~~Bagian~~ personalia
Perusahaan Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari NO. 13 BBE / Plaza Depok Sleman / Yogyakarta

Dengan hormat,
Berdasarkan iklan saya bisa, saya berniat untuk
menerima kerja di tempat ~~anda~~ sebagai Administration ~~anda~~
ingin mengisi lowongan tersebut, jika ~~anda~~ bersedia
menerima ~~saya~~ saya akan merasa sangat senang.
Meskipun saya belum mempunyai pengalaman kerja
tetapi berdasarkan latihan dan berkata saya yakin
saya dapat melaksanakan tugas dengan baik.

~~Sebagai~~ ~~lampiran~~
Sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya
lampirkan: Nama TUKIRATI
Tempat tgl lahir: kulon praga 21 oktober 1988
Alamat: Bulu Girimuljo Giripurwo kulon praga
pendidikan: srik

Dengan pertimbangan ~~anda~~ mungkin saya bisa
di tes dan diwawancara dengan waktu dan
tempat yang ~~anda~~ tentukan ~~anda~~ pertimbangannya
saya ucapkan (banyak) terima kasih.

- Kriteria 1. 0
 - 2. 7
 - 3. 3
 - 4. 29
 - 5. 3
 - 6. 15
 - 7. 3
 - 8. 6
- Skor = 56 +

Hormat saya

Tukirati

TUKIRATI

Nama : Wahyuni
 Kelas : III P
 No. :

Hal : Lamaran pekerjaan
 Lamp. : I Lembar

Nanggulan, 23 Juli 2007

Kepada Bapak/Ibu Kepala Bagian Personalia
 Jun. Babarsari No. 13 BBC Plaza Depok Sleman
 YOGYAKARTA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya lowongan pekerjaan pada PT Export Import Manufacturing yang saya peroleh dari iklan selebaran pada tanggal 15 Juli 2007, saya ingin melamar pekerjaan tersebut.

Saya ingin melamar pekerjaan sebagai ~~Karyawan Receptionis~~ ^{Karyawan} kantor. Saya juga telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang diagukan:

1. Lamaran lengkap : daftar riwayat hidup, ijazah, surat keterangan kelakuan baik, pas foto, dan foto kopi KTP.
2. Pendidikan minimal SLTA / SMK / B3 / S1, semua jurusan
3. Usia 18 sampai dengan 38 tahun
4. Sehat jasmani dan rohani
5. Bisa kerja sambil kuliah (part-time)

Sehubungan dengan ini, saya bersedia dites dan diwawancara, dan ditempatkan sebagaimana yang Bapak/Ibu tentukan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1. 9	6. 25	
	2. 6	7. 4	
	3. 4	8. 6	
	4. 19		+
	5. 1		
		Skor = 79	

Hormat saya,



WAHYUNI

Hal : Lamaran pekerjaan
 lampiran : 6 lembar

Nanggulan, 23 Juni 2007

✓ Yth. Kepala Bagian Personalia
 PT Export Import Manufacturing
 Jln. Babar Sori No. 13 BBG Plaza Depok
 Sleman Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh dari surat sebaran bahwa di perusahaan yang Anda pimpin membutuhkan tenaga kerja untuk bagian Administration. Maka dengan ini saya mengajukan surat lamaran di perusahaan tersebut diatas untuk menjadi salah satu karyawan yang bertugas dalam bagian administrasi di perusahaan yang telah Bapak pimpin.

Untuk memenuhi persyaratan dan sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama dengan ini saya lampirkan:

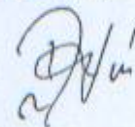
1. 1 lembar daftar riwayat hidup,
2. 1 lembar foto copy ijazah Smk,
3. 1 lembar surat keterangan kelakuan baik,
4. 3 lembar past foto ukuran 4x6 cm,
5. 1 lembar foto copy KTP,
6. 1 lembar foto copy ijazah keterampilan.

Besar harapan saya untuk dapat menjadi karyawan pada perusahaan yang Bapak pimpin.

Demikianlah surat lamaran saya. Atas segala perhatian dan pertimbangan Bapak terhadap maksud lamaran ini, sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1.	9
	2.	4
	3.	5
	4.	10
	5.	4
	6.	21
	7.	3
	8.	4
Skor	= 70	

Hormat Saya,



Wahyu Ningrum

Nama : Yeni Anita S.
 NOLKIS 27 / III P

Hal. Lamaran pekerjaan

23 Juli 2007

✓ yth. Kepala bagian personalia
 Jln. Babarsari No. 13 ✓
 BBE / Plaza Depok Sleman
 YUKYAKARTA

Dengan hormat.
 Saya lulusan Bisnis (manajemen) Tahun 2006, dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan untuk diterima sebagai karyawan sebagai tenaga supervisor. Selain itu saya dapat memenuhi persyaratan / kriteria yang dicantumkan :

1. lamaran lengkap, daftar riwayat hidup, ijazah, surat keterangan kelakuan baik, pas foto, dan foto kopi KTP.
2. pendidikan minimal S1 / SMA / DS / si semua jurusan
3. Usia 18 - 30 Tahun
4. Sehat jasmani dan rohani
5. pengalaman tidak diutamakan
6. Bisa kerja sambil kuliah

Selubungan dengan itu saya bersedia datang dan langsung wawancara, dengan berpakaian rapi dan sopan sesuai waktu yang telah ditentukan.

Atas perhatian dan waktu yang diberikan, saya ucapkan Terima Kasih.

Kriteria 1. 6	6. 27	
2. 4	7. 4	
3. 0	8. 4	
4. 16	Skor = 65	+
5. 4		

Hormat saya,

Yeni Anita S.
 (Yeni Anita S.)

kelas : 3 PJ

No : 28

Marggulan 23 Juli 2007

No. :
Lamp. : 5 lembar
Hal : Lamaran Pekerjaan

Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC Plaza Depok
Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,
Berdasarkan iklan yang Bapak edarkan maka saya berminat untuk mendaftarkan diri di perusahaan multi Nasional (tsb.)

Dengan ini saya mengajukan surat lamaran pekerjaan di perusahaan Export Import Manufacturing yang Bapak pimpin. Untuk menjadi salah satu karyawan di perusahaan Saudara pimpin.

Saya memiliki keterampilan yang luas, saya bisa mengetik. Saya Berbahasa Inggris. Sebagai bahan pertimbangan bapak menerima saya di perusahaan ini, maka saya lampirkan :

1. Foto kopi Ujrah
2. foto kopi identitas diri
3. foto kopi 3 x 4 (3 lembar)

Demikian permohonan saya, besar harapan saya dapat di terima di perusahaan. maka saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1. 8	7. 3	
	2. 7	8. 3	
	3. 6	Skor = 73	+
	4. 23		
	5. 4		
	6. 19		

Hormat saya,

[Signature]
(Y. Endah YD)

Hal: Permohonan lamaran pekerjaan
Lamp: 5 lembar

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Kepada
Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman
Yogyakarta

Dengan hormat,

Setelah saya membaca selebaran iklan mengenai lowongan pekerjaan yang ada di perusahaan "Export Import Manufacturing" yang isinya menyatakan bahwa perusahaan bapak/ibu membutuhkan beberapa tenaga. Saya selaku siswa SMK jurusan Administrasi lulus tahun ajaran 2007/2008 berminat untuk mengajukan lamaran pekerjaan untuk bergabung di perusahaan Bapak/Ibu.

Sesuai dengan syarat yang ditentukan bersama dengan ini saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup
2. ijazah
3. surat keterangan kelakuan baik
4. pas foto
5. foto kopi KTP.

Demikian surat lamaran saya atas kebijakan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

- Kriteria
1. 8
 2. 3
 3. 6
 4. 27
 5. 2
 6. 21
 7. 2
 8. 5

Skor = 74

Hormat saya

Indri Susanti

8
Nanggulan, 23 Juli 2007

Hal : lamaran Pekerjaan
Lampiran : 5 A

Kepada Yth.
Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jl. Babarsari No. 13 BBT Plaza Depok Sleman
Yogyakarta

Dengan Hormat

Saya lulusan SPK Tamansiswa Nanggulan tahun 2007 jurusan Bisnis Manajemen Akuntansi bermaksud untuk mengajukan lamaran pekerjaan sebagai receptionis di perusahaan yang Bapak Pimpin.

Sesuai dengan syarat yang ditentukan, bersama dengan ini saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup
2. ijazah
3. surat keterangan kelakuan baik
4. pas foto
5. foto kopi KTP

Demikian surat lamaran saya, Atas kebijakan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Kriteria	1.	8
	2.	5
	3.	4
	4.	10
	5.	1
	6.	22
	7.	2
	8.	5

Skor = 66 +

Hormat saya

Ari Bandiyah

Nama : Aryati
Kelas : 3 Ak'
No : 3

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lamp. : 5 lembar

Kepada Yth.
Bapak, Pimpinan
Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBE
Plaza Depok Sleman
YOGYAKARTA

✓ Dengan hormat,

Berdasarkan iklan yang saya baca, yang berisikan bahwa Bapak telah membutuhkan karyawan di bagian RECEPTIONIS, maka dengan ini saya mengajukan permohonan untuk dapat diterima sebagai karyawan pada perusahaan Bapak.

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan :

1. Daftar riwayat hidup
2. Ijazah
3. Surat Keterangan kelakuan baik
4. pas foto
5. foto kopi KTP

Besar harapan saya agar dapat diterima sebagai karyawan. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 8
2. 6
3. 5
4. 4
5. 2
6. 18
7. 2
8. 4
+
Skor = 69

Hormat Saya,

Aryati

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hai : Lamaran Pekerjaan
Lamp : 5 lembar

kepada Yth :
Kepala Bagian Personalia
Jln. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman / Yogyakarta

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan iklan yang telah dimuat di Sebaran yang telah
saya temui atau peroleh. Saya lulusan SMK TAHAN SISWA tahun 2008/2009
Jurusan Akuntansi. Dengan ini saya mengajukan surat lamaran pekerjaan untuk
mengisi lowongan sebagai Receptionis.

- Dengan ini saya lampirkan :
- 1. Daftar Riwayat Hidup
 - 2. Ijazah
 - 3. Surat keterangan kelakuan baik
 - 4. Pas foto 4x6
 - 5. Foto kopi KTP

Besar harapan saya dapat mempertimbangkan lamaran ini dan saya
mengucapkan terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	6
	3.	6
	4.	20
	5.	1
	6.	21

$$\begin{array}{r} 7. 1 \\ 8. 3 \\ \hline \text{Skor} = 66 \end{array} +$$

Hormat Saya,
Bibiana Windari

Kulon Progo, 23 Juli 2007
 Kepada
 Bpk. Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jln. Babarsari No. 13 BBC Plaza Depok Sleman
 Yogyakarta


Hai : Lamaran pekerjaan
 Lampiran : 5 lembar

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan, saya mengetahui bahwa perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin membutuhkan karyawan / karyawan / maka dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan untuk bekerja di perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin, sebagai "Receptionis". Saya lulusan SMK Tamansiswa Wanggalan dengan jurusan Bisnis Manajemen. Disamping itu saya mampu mengoperasikan komputer dan dapat berkomunikasi dengan baik. Saya sanggup bekerja keras, mandiri, dan bertanggung jawab atas segala tugas.

Demikian surat lamaran ini saya buat. Saya mengharapkan kerediaan pihak perusahaan untuk mempertimbangkan kualifikasi saya. Untuk itu saya menunggu panggilan untuk wawancara. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

- Kriteria 1. 8
 - 2. 6
 - 3. 6
 - 4. ~~2~~
 - 5. 3
 - 6. 22
 - 7. 1
 - 8. 5
- +
- Skor = 71

Hormat Saya,

 Devi Heni Marlina

Kelas : III A
No : 26

Kuning Praya 22 Juli 2007

Hal: Permohonan pekerjaan
Lamp: 5 lembar

kepada:
Arth/kepada bagian personalia
PT Export Import Manufacturing
Nagayanti Sari No. 13 BBI/Plaza
Depok Sleman / Yogyakarta

Dengan hormat,


Dengan ini saya membebankan diri mengajukan permohonan pekerjaan pada PT Export Import Manufacturing, agar dapat diterima menjadi karyawan di bagian Administration pada perusahaan yang dapat memberi beasiswa pendidikan dan kemampuan saya.

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak saya lampirkan:

- a. Daftar Riwayat hidup
- b. Ijazah
- c. Surat keterangan kelakuan
- d. Pas Foto
- e. Foto kopi KTP

Besar harapan saya kepada Bapak agar dapat saya mempertimbangkan permohonan saya ini sebelum dan sesudahnya saya ucapkan banyak terima kasih.

Kriteria	1.	7
	2.	6
	3.	6
	4.	10
	5.	1
	6.	14
	7.	2
	8.	4
Skor =		60 +

Hormat saya,


Dari syanti

Nama : Endang Susilowati

Kelas : 3 AK 1

No : 1.

Togoyakarta, 23 Juli 2007.

Hal : Lamaran
Lamp : 1 Lembar

Kepada
Kepala Bagian Personalia
PT Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari No. 12 BBE
Pleha Depot Sleman
Togoyakarta

Dengan hormat,

Setelah membaca selebaran yang telah di edarkan yang isinya menyatakan bahwa perusahaan Bapak membutuhkan seorang Receptionis / saya lulusan SMK TAMANSISWA, mengajukan permohonan untuk diterima sebagai karyawan pada perusahaan yang Bapak pimpin, karena saya dapat memenuhi semua syarat yang di tentukan.

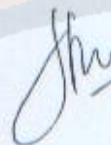
Bersama surat ini saya lampirkan

1. Daftar riwayat hidup,
2. Ijazah,
3. Surat keterangan berkelakuan baik,
4. Pas foto,
5. Foto kopi KTP.

Atas segala perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1.	7
	2.	4
	3.	4
	4.	22
	5.	2
	6.	18
	7.	2
	8.	4
		+
Skor =		63

Hormat saya,



(Endang Susilowati)

Nama : Eni Astuti

Kelas : 3 A 1

No. urut : 8

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : 5 lembar

Nanggalan 23 Juli 2007

Kepada :

Bapak / Ibu Kepala
Bagian Personalia
Jln. Babarsari No. 13 BBE
Plaza Depok Geman
Togayakarta

Dengan hormat,

Setelah saya membaca selebaran dari Perusahaan Saudara, saya lulusan SMK Tamansiswa tahun 2007/2008 dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan untuk menjadi karyawan di bagian ADMINISTRASI.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto copy Ijazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas foto
5. Foto kopi KTP

Saya berharap Bapak / Ibu berkenan menerima saya sebagai karyawan di Perusahaan Saudara dan jika Bapak / Ibu berkenan tes wawancara saya bersedia memenuhi panggilan.

Atas perhatian Bapak / Ibu saya ucapkan banyak terima kasih

Kriteria 1. 8

2. 5

3. 5

4. 17

5. 3

6. 22

7. 2

8. 4

Skor = 66

Hormat saya

Eni Astuti
Eni Astuti

Nanggulan, 23 Juli 2007

Makz) : Lamaran Pekerjaan
 Lampiran : 5 lembar

Kepada,
 Yth. Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jln. Babarsari No. 13 BBC/Plaza Depok Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya lulusan dari SMK TAMANSIWA, bermaksud mengajukan permohonan kerja, untuk diterima sebagai bagian dari perusahaan yang dipimpin oleh Bapak/Ibu dan saya memilih di posisi Administrasi.

Adapun sebagai bahan pertimbangan terlampir:

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotokopi ijazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas Foto
5. Fotokopi KTP

18

Demikian permohonan saya atas perhatian dan terkabulkannya permohonan ini saya ucapkan banyak terima kasih.

- | | | |
|----------|----|----|
| Kriteria | 1. | 7 |
| | 2. | 6 |
| | 3. | 6 |
| | 4. | 23 |
| | 5. | 3 |
| | 6. | 18 |
| | 7. | 2 |
| | 8. | 4 |
| | | + |

Skor = 69

Hormat saya

Esti

(Esti Muryani)

Nanggulan, 23 Juli 2007

Hai : Melamar pekerjaan
Lampiran : 5 lembar

Kepada
Yth Bapak Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufaktur
Jln. Babarsari No. 13 BBE Plaza Depok Sleman/
Yogyakarta

Dengan hormat,

Menanggapi iklan selebaran dari perusahaan Bapak tentang adanya lowongan pekerjaan, saya lulusan SMK Tamansiswa? Jurusan Administrasi mengajukan surat Lamaran pekerjaan / agar dapat diangkat menjadi karyawan bapak dibagian Administrasi.

Dan sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan (sbb)

1. Daftar riwayat hidup
2. Ijazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas foto ukuran 4x6 - 3 Lembar
5. Fotokopi KTP

Demikian surat lamaran ini saya tulis dan besar harapan saya untuk dapat diterima di perusahaan ini dan atas perhatiannya saya ucapkan banyak terimakasih

Kriteria	1. 8
	2. 4
	3. 6
	4. 2
	5. 3
	6. 22
	7. 2
	8. 4
Skor =	72 +

Hormat saya



(Fitriana I. Apriliani)

Hal: Permohonan Lamaran

Perusahaan

Lamp: 5 lembar

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Kepada:

Ath. Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing

di Jln. Babarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman Yogyakarta

Dengan Hormat

Setelah saya menerima dan membaca iklan selebaran mengenai lowongan pekerjaan yang ada di perusahaan "Export Import Manufacturing" yang Bapak pimpin, saya selaku siswa SMK jurusan Akuntansi lulusan tahun ajaran 2008/2009 berminat untuk mengajukan sebuah lamaran pekerjaan untuk bergabung di perusahaan yang Bapak pimpin. Saya akan berusaha menjadi seorang karyawan yang bisa mematuhi segala peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut, serta menjadi seorang yang mampu bertanggung jawab atas tugas yang akan Bapak/Ibu berikan kepada saya.

Sebagai Bahan pertimbangan maka saya lampirkan surat-surat sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Ijazah
3. Surat Kelakuan Baik
4. Pas Foto 4 x 6 3 lembar
5. Foto Papi KTP.

17

Besar harapan saya atas diterimanya permohonan ini. Atas Budi baik Bapak serta kebijaksanaan Bapak saya mengucapkan banyak terima kasih.

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hormat saya
FRANSISCA

(Fransisca. Peni. D)

Kriteria 1. 6

2. 3

3. 5

4. 20

5. 0

6. 17

7. 1

8. 1

Skor = 52

Nanggulan, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
 Lampiran : 5 lembar

Kepada :
~~Kepa~~ Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 di tempat (alamat)

Dengan hormat,

Menanggapi iklan selebaran dari Perusahaan yang Bapak pimpin, saya lulusan SMK Tanamasih Jurusan Akuntansi mengajukan surat lamaran agar dapat diangkat menjadi karyawan Bapak di bagian Administrasi.

Dan sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Bawah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Bg foto 4x6 : 3 lembar
5. foto copy KTP

Demikian surat lamaran ini saya buat, dan besar harapan saya untuk dapat diterima di Perusahaan Bapak. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

- | | |
|-------------|----|
| Kriteria 1. | 8 |
| 2. | 6 |
| 3. | 6 |
| 4. | 12 |
| 5. | 3 |
| 6. | 22 |
| 7. | 2 |
| 8. | 5 |

Skor = 67

Hormat saya,

[Signature]
 Intun Pujawati

Nama : Istijoni
 No : 13
 Kelas : III Akt ;

Nanggulan, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Persewaan
 Lamp: 5 lembar

Kepada:
 Yth. Kepala Bagian Personalia
 Jln. Babarsari No. B/BBC Plaza Depok Sleman
 Yogyakarta ;)

Dengan hormat,

Saya lulusan SPM Tamansiswa bermaksud mengajukan permohonan kerja untuk diterima sebagai bagian dari perusahaan yg dipimpin oleh Bapak/Ibu dalam posisi OFFICE STAF. Adapun sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Daftar riwayat hidup ;)
2. Foto copy ijazah ;)
3. Surat keterangan kelahiran Gais ;)
4. Pas foto ;)
5. Foto copy KTP ;)

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan diterimanya permohonan ini, saya ucapkan terimakasih.

Kriteria	1.	7
	2.	5
	3.	6
	4.	14
	5.	3
	6.	18
	7.	2
	8.	4
Skor =		62 +

Hormat saya ;)



Istijoni ;)

Nanggulan 23 Juli 2007

Hai : Permohonan pekerjaan
Lamp : 5 (Lima) lembar

kepada
Lyth Kepala Bagian Personalia
PT Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari No.13 BBC/plaza
Depot, Stenan / Yogyakarta

Dengan hormat

Berdasarkan iklan dan selebaran yang beredar, saya menberitakan diri untuk mengazukan permohonan pekerjaan kepada PT Export Import Manufacturing agar dapat diterima menjadi karyawan pada perusahaan yang Bapak pimpin, sesuai dengan pendidikan dan kemampuan saya.

Sebagai pertimbangan Bapak / Ibu saya kimpirkan :

- a. daftar riwayat hidup
- b. Ijazah
- c. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Polisi
- d. Pas foto berwarna 3x4 3 lembar dan hitam putih 3x4 2 lembar
- e. Foto kopi KTP

Besar harapan saya kepada pekerjaan ini agar sudi mempertimbangkan lamaran saya ini.

Sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1.	7
	2.	5
	3.	6
	4.	18
	5.	2
	6.	17
	7.	1
	8.	3
		+
Skor =		59

Hormat Saya,
(Signature)
(Liat Nur) Asih

Manajemen, 23 Juli 2009

Kel : Lamaran Pekerjaan
 Lampiran : 5 helai

Yth. Kepala Badan Personalia
 PT Export Import Manufaktur,
 Jln. Babarsari No. 3 BBC/Plaza Depok Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya lulusan dari SMK Tamir Sewo, jurusan Akuntansi, ingin menanggapi iklan selebaran Bupat tentang adanya lowongan pekerjaan pada bagian Office Staff di PT Export Import Manufaktur.

Dan ingin mengajukan lamaran agar dapat diangkat sebagai karyawan pada bagian Office Staff tersebut diatas.

Sebagai bahan pertimbangan Bupat bersama ini saya lampirkan :

- a. Daftar riwayat hidup
- b. Ijazah
- c. Surat Keterangan Kelakuan Baik
- d. Pas foto
- e. Foto kopi KTP

Besar harapan saya untuk dapat diterima sebagai karyawan Bupat. Atas perhatian, Bupat saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	6
	3.	6
	4.	21
	5.	3
	6.	23
	7.	2
	8.	4
	<hr/>	
	Skor =	73

Hormat saya

(Signature)

(Monica Ani Vellon)

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hai : Lurahin Defendans
Lamp : 5

✓ Mr. Nallo Faeli Faldiazal

Penyusun Export Import Manufacturing

Jln. G. Satrio No 13 BSC, Ploso Depok Sleman /

Yogyakarta

Dengan hormat,

Setelah saya membaca iklan celebrasi, saya ingin menulis keperluan tentang
kamu yang tergeletak di lantai lantai import, dengan ini saya mengucapkan selamat untuk
mengucapkan selamat tersebut dalam bahasa sukrisman.

Saya ingin berminat menulis dan beranda inggus dengan baik dan benar.

Selain itu, saya akan menulis menggunakan komputer dengan cepat dan baik.

Saya telah membaca judul artikel tersebut yang berjudul Defendans di atas.

Sebagai bahan pertimbangan, terimakasih ini akan membantu dalam menulis hidup.

Artikel, skrib, per foto, dan foto http.

Besar harapan saya akan terdapat di kamarnya ini juga perhatian Bapak / Ibu

Saya ucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 8

2. 5

3. 5

4. 20

5. 3

6. 24

7. 3

8. 5

Skor = 73

terima kasih ? (1/2)

Nallo Faeli F

Yogyakarta 23 Juli 2007

Hai: Lamaran Pekerjaan
Lamp: 5 Lembar

Kepada Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jl. Babarsari No 13 BBC Plaza Depok Sleman
Jogjakarta

Dengan hormat,
Setelah membaca iklan yang anda buat mengenai
pekerjaan anda membutuhkan beberapa tenaga kerja,
saya berminat untuk mengisi lowongan tersebut.
Untuk itu saya mohon saudara dapat menerima
saya dan ditempatkan sebagai Receptionist.
Demikian surat lamaran saya. Besar harapan saya
untuk diterima di perusahaan anda.
Terima kasih

Berikut saya lampirkan sebagai persyaratan:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Surat keterangan kelakuan baik
3. Pas foto 3x4 (4 lembar)
4. Foto kopi KTP
5. Foto kopi Ujazah

Kriteria	1.	6
	2.	6
	3.	6
	4.	13
	5.	1
	6.	12
	7.	2
	8.	5
		+
Skor =		51

Hormat saya



Nina Ariyanti

Kulon Progo, 23 Juli 2007

Hal : Permohonan

Pekerjaan

Lampiran : 5 lembar

Kepada ✓

Jrth. Kepala Bagian Personaltra

PT. Export Import Manufacturing

Jln. Babarsari No. 13 BSC/Plaza

Depok Sleman / Yogyakarta

Dengan hormat

Dengan ini saya memberanikan diri mengajukan permohonan pekerjaan kepada PT. Export Import Manufacturing agar dapat diterima menjadi karyawan pada perusahaan yang Bapak / Ibu pimpin sesuai dengan pendidikan dan kemampuan saya. } kalimat panjang

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Ijazah
3. Surat Keterangan Kelakuan Baik
4. Pas Foto
5. Foto copy Ijazah

Besar harapan saya kepada Bapak / Ibu pimpinan, agar Bapak / Ibu sudi mempertimbangkan lamaran ini.

Sebelum dan sesudahnya saya ucapkan banyak terima kasih.

Kriteria	1.	0
	2.	5
	3.	6
	4.	21
	5.	1
	6.	21
	7.	2
	8.	9
		+
Skor =		72

Hormat saya



Nur Istiqomah

Nanggulon, 23 Juli 2009

Hal : Lamaran pekerjaan
Lamp : 5 lampiran

Kepada ✓

Yth. Kepala Bagian Personalia
Expert Impurt Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 Plaza Depok
Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya lulusan SMK Tamansiswa tahun 2007 Jurusan Bisnis Manajemen bagian Akuntansi untuk mengajukan lamaran pekerjaan pada perusahaan yang Bapak pimpin. Sesuai dengan surat edaran yang saya terima saya menginginkan posisi sebagai receptionis.

Sesuai dengan syarat yang ditentukan saya lampirkan beberapa lampiran sebagai bahan pertimbangan adalah sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup
2. Izah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas foto
5. Foto kopi KTP

Demikian surat permohonan ini saya ajukan dan besar harapan saya Bapak dapat mempertimbangkan lamaran yang saya ajukan. Sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

- Kriteria
1. 8
 2. 5
 3. 6
 4. 20
 5. 3
 6. 21
 7. 2
 8. 5

Skor = 670⁺

Hormat saya



Nur Wahyuni

Nama : Nurul Alhabibul
 Kelas : 3 XI
 No : 20

Nanggulan 23 Juli 2009

Hal : Lamaran pekerjaan
 Lampiran : 5 berkas

Yth. Kepala Bagian Personalia
 Export Import Manufacturing
 Jln. Babarsari No. 13 Sleman

Dengan hormat,


Berdasarkan iklan Perusahaan anda yang saya baca bahwa membutuhkan beberapa pegawai untuk mengisi jabatan yang masih kosong / maka (Orbu) saya mengajukan lamaran pekerjaan bagian SUPERVISOR. Asal sekolah SMK TAMAH SISWA Nanggulan Jurusan Bisnis Manajemen bagian Akuntansi

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Foto copy ijazah
3. surat keterangan kelakuan baik
4. Foto copy KTP
5. Pas foto

Demikian surat lamaran yang saya ajukan, atas perhatiannya dan semoga diterima menjadi karyawan Bapak. Terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	5
	3.	6
	4.	17
	5.	3
	6.	21
	7.	2
	8.	4
		+
	Skor =	66

Hormat saya

 Nurul A. L.

Nanggulan, 21 Juli 2007

Hai: Lamaran Pekerjaan

Lamp: 5

Kerada: ~~X~~ Kepala Bagian Personalia
Expert Impert Manufacturing
Jln. Batarsari No. 13 BBC Plaza Depok
Sleman Yogyakarta
Telp (0274) 480324 / 081392496020

Dengan hormat,

Saya sebagai lulusan SMK dari SMK TAMANSISWA Nanggulan, Jurusan Bisnis Manajemen tahun 2007, saya bermaksud untuk melamar pekerjaan yang Bapak butuhkan sesuai dengan surat edaran yang saya peroleh, maka saya berniat untuk melamar menjadi Receptionis.

Adapun sebagai bahan pertimbangan terlampir sebagai berikut:

- 1. Daftar riwayat hidup
- 2. Ijazah
- 3. Surat keterangan kelakuan baik
- 4. Pas foto
- 5. Foto kopi KTP

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih

- Kriteria
- 1. 8
 - 2. 6
 - 3. 4
 - 4. 2019
 - 5. 2
 - 6. 25
 - 7. 3
 - 8. 5
- Skor = 72 +

Hormat saya,
Nurzannah

(Handwritten signature)

Nanggulan, 21 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan

Lampiran : 5

Kepada : Yth. Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jl. Babarsari No. 15 BBE
Plaza Depok Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya informasi yang saya dapat, saya sebagai lulusan SMK Tamanisriwo Cabang Nanggulan jurusan Bisnis Manajemen, saya berminat mengisi lowongan yang ada dan posisi yang saya inginkan, sebagai Receptionist. *Apal panyawa*

Adapun sebagai bahan pertimbangan terlampir sebagai berikut:

1. Daftar riwayat hidup
2. Ijazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas foto
5. Foto kopi KTP

Besar harapan saya untuk diterima bekerja di perusahaan yang Anda pimpin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 6

2. 5

3. 5

4. 20

5. 3

6. 24

7. 1

8. 3

Skor = 69 +

hormat saya

Puji Testari

[Signature]

Yogyakarta, 23 Juli 2009

Hal: Lamaran
Lamp: 1 Lembar

Kepada
Kepala Bagian Personalia
Expert Import Manufacturing
Jln. Kobarsari No. 13 BBC
Plaza Depok Sleman, Yogyakarta

Dengan hormat,

Setelah saya membaca iklan yg telah didaraskan yg istina menyatakan bahwa perusahaan Bapak membutuhkan seorang Receptionis, saya lulusan SMK Taman Siswa Nanusutan menawarkan permohonan untuk diterima sebagai karyawan yg Bapak pimpin karena saya dapat memenuhi syarat yang ditentukan.

Bersama surat ini saya lampirkan file:

1. Daftar riwayat hidup
2. Ijazah
3. Surat Keterangan Kelakuan baik
4. pas foto
5. foto kopi KTP

Atas perhatian Bapak saya mengucapkan terima kasih

Kriteria 1. 6

2. 4

3. 4

4. 22

5. 2

6. 22

7. 2

8. 2

Skor = 64

Hormat saya

[Signature]
Pusat Lertari 56

Kulon Progo, 23 Juli 2007

Mari : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : 5 lembar

Kepala PT
Kepala Bagian Personalia
Jln. Babarsari No. 13 BBE
Depok Sleman Yogyakarta

Dengan Hormat,

Berbasis iklan selebaran yang beredar, perusahaan Multi Nasional membutuhkan tenaga kerja. Saya (mau) ditempatkan posisi Administrasi - Perencanaan (Kari) di bagian Kepala PT Multi Nasional di bidang Expert Import.

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan:

- a. Daftar riwayat hidup (1)
- b. Izin (1)
- c. Surat Keterangan Keluarga baik (1)
- d. Pas foto (2)
- e. Foto kopi KTP (2)

18

Besar harapan kami untuk bekerja menjadi pegawai PT Multi Nasional. Sebetum dan kesudahannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	6
	3.	6
	4.	16
	5.	1
	6.	18
	7.	1
	8.	4
	Skor =	60 +

Hormat Saya,
Purwati

Manggulan, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
 Lampiran : 5 file

✓ 1/4h. Kepala Bagian Personalia.
 Export Import Manufacturing
 Jln. Bobosari No. 13 ✓
 BGC / Plaza Depok ✓
 Sleman / Yogyakarta

Dengan hormat

Menanggapi iklan selebaran Bapak saya lulusan SMK Taman Siswa jurusan Akuntansi
 mengajukan lamaran agar dapat diangkat sebagai karyawan pada bagian office staff
 tersebut diatas.

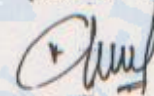
Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama ini saya lampirkan:

- a. daftar riwayat hidup
- b. ijazah
- c. surat keterangan kelakuan baik
- d. pas foto
- e. foto kopi KTP

Dasar harapan saya untuk dapat diterima sebagai karyawan Bapak. Atas perhatian
 Bapak saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	6
	3.	6
	4.	21
	5.	2
	6.	21
	7.	2
	8.	5
		+
Skor =		71

Hormat saya



Ria Fitri Yanti

Nama : Sri Lestariningsih

Kelas : III Ak'

No : 26

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hai : Lamaran Pekerjaan
Lamp

Kepada Yth,
Bapak Pimpinan 3
Export Import Manufacturing
Jln. Babarsari NO.13 BBC
Ploso Depok Sleman
YOGYAKARTA

Dengan hormat,
Berdasarkan iklan Bapak yang termuat dalam selebaran yang membutuhkan posisi RECEPTIONIS, maka dengan ini saya mengajukan permohonan untuk dapat diterima sebagai karyawan pada perusahaan resmi nasional yang bergerak di bidang Export Import yang merupakan lulusan tahun 2007-2008 yang mempunyai keahlian dalam bidang jember mengetik berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris dengan baik dan lancar.

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak berikut ini saya lampirkan:

1. Daftar riwayat hidup
2. Paspor
3. surat keterangan kelakuan baik
4. Pas foto
5. Foto kopi KTP

Besar harapan saya agar dapat diterima sebagai karyawan jika siap datang bila saya dapat memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut diatas untuk langsung di wawancara.

Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Kriteria	1. 8	7. 2	
	2. 6	8. 4	
	3. 1		Skor = 62 +
	4. 2		
	5. 2		
	6. 18		

Hormat saya

Sri Lestariningsih

(SRI LESTARININGSIH)

Kulon Progo, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : 5 lembar

Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jin. Babarsari no. 13 BBC Plaza Depok
Clemas Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan lowongan pekerjaan saya mengetahui bahwa perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan karyawan/karyawati maka dengan ini saya bermaksud untuk mengajukan permohonan untuk bekerja di perusahaan Bapak/Ibu sebagai OFFICE STAF. Saya lulusan SMK Tamansiswa Nongolan dengan Jurusan Bisnis Manajemen. Selain itu saya mampu untuk mengoperasikan komputer dan dapat berkomunikasi dengan baik. Saya sanggup bekerja keras mandiri dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan saya.

Demikian surat lamaran ini saya buat. Besar harapan saya Bapak/Ibu dapat mempertimbangkannya. Untuk itu saya menunggu panggilan selanjutnya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

- Kriteria 1. 7
- 2. 6
- 3. 6
- 4. 22
- 5. 3
- 6. 17
- 7. 3
- 8. 4

Skor = 68 +

17

Hormat saya,
Diana Supriat

Nama : Tri wahyuni
Kelas : III Ak'
No : 28

Hai Lamaran Pekerjaan
Lampiran: 1 lembar

Nanggulang 23 Juli 2009

Kepada:

Bapak / Ibu Kepala bagian Personalia
Jln Babarsari No 13 BBC / plaza Depok sten
Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya lulusan SMK Tamansiswa Tahun 2008 dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan
di bagian ADMINISTRATION untuk diterima di perusahaan ini.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. daftar riwayat hidup
2. Fotokopi ijazah
3. Fotokopi SKKB
4. Pasfoto 4x6
5. Fotokopi KTP

Saya berharap Bapak / Ibu berkenan menerima saya dan jika Bapak / Ibu memerlukan wawancara
saya bersedia memenuhinya. Atas perhatian Bapak / Ibu saya ucapkan terimakasih.

- Kriteria
1. 6
 2. 9
 3. 5
 4. 14
 5. 3
 6. 21
 7. 3
 8. 4

Skor = +

Hormat saya

Tri Wahyuni

(Tri wahyuni)

29
III AK 1.

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hai : Lamaran pekerjaan
Lampiran : 5 berkas

Yth. 8
Kepala bagian Personalia
Export Import Manufacturing
Jln. Paborsari no 13 Sleman

Dengan hormat,
Berdasarkan Iklan, PT anda membutuhkan beberapa pegawai untuk mengisi jabatan yang masih kosong.

Untuk itu saya mengajukan lamaran pekerjaan untuk mengisi lowongan ADMINISTRATION.


Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat hidup
2. foto copy ijazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. foto copy KTP
5. Pas foto 3x4

Demikian surat ini saya ajukan. Terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	4
	3.	3
	4.	13
	5.	3
	6.	13
	7.	3
	8.	4
		+

Skor = 51

Hormat saya,

Utuning E.L.

Yogyakarta, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan

Lamp : 5 Lembar

Kepada Yth:

Kepala Bagian Personalia

Jln. Babarsari No. 13 BSC

Plaza Depok Sleman / Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan iklan yang telah dimuat dalam sebaran yang saya peroleh saya lulusan SMK TAMANSISWA MAJEGULAN Tahun 2007/2008 Jurusan Akuntansi. Dengan ini saya mengajukan Lamaran pekerjaan untuk mengisi lowongan sebagai Administrations.

Bersama surat ini saya lampirkan:

1. Daftar Riwayat hidup
2. 1 Jazah
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pas Foto
5. Foto kopi KTP

Besar harapan saya Bapak memperlambungkan Lamaran ini, dan saya mengucapkan terima kasih.

Kriteria 1. 8

2. 4

3. 3

4. 1

5. 2

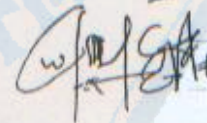
6. 16

7. 2

8. 3

Skor = 52 +

Hormat saya,



(WITRIAMI)

NO : 31

Kelas : 3 A 1

Kulon Progo, 23 Juli 2007

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lamp : 5 (lima) lembar

Kepada :

Yth. Kepala Bagian Personalia
Jln. Babarsari No. 13 BBT Plaza
Depok Sleman Yogyakarta

Dengan Hormat

Dengan ini saya beranikan diri untuk mengajukan permohonan pekerjaan pada PT. Export Import Manufacturing yang dapat diterima menjadi Supervisor pada perusahaan yang Bapak pimpin sesuai dengan pendidikan dan kemampuan saya.

Sebagai bahan pertimbangan bagi Bapak, saya lampirkan :

1. Daftar Biwayat Hidup
2. Ijazah
3. Surat Keterangan kelakuan Baik
4. Pas Foto
5. foto kopi KTP

Besar Harapan saya kepada Bapak agar Bapak sudi mempertimbangkan lamaran saya ini. Sebelum dan sesudahnya saya ucapkan banyak Terima Kasih.

Kriteria 1. 8
2. 6
3. 6
4. 22
5. 0
6. 17
7. 1
8. 4
Skor = 67 +

Hormat Saya

Wahy

Wiwidryati

Manggular, 23 Juli 2007

Hai : Samaran pkerjaan
 Lamp : 5 lembar

Kepala ✓
 Yth. Kepala Bagian personalia
 Export import Manufacturing
 Jln. Babarhari No-13 BBT
 Peta Depok Sleman
 Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan iklan lowongan yang saya peroleh, saya mengetahui bahwa perusahaan yg Bapak / Ibu pimpin membutuhkan karyawan. Maka dengan ini saya bermaksud mengajukan permohonan untuk bekerja di perusahaan Bapak sebagai Administration. Saya lulusan sekolah Menengah Kejuruan Taran siswa dengan jurusan Bisnis Manajemen. Disamping itu saya mampu mengoperasikan Komputer dan dapat berkomunikasi dengan baik.

Demikian surat lamaran ini saya buat. Besar harapan saya Bapak / Ibu dapat mempertimbangkan saya untuk itu saya menunggu panggilan wawancara.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

Kriteria 1. 8

2. 5

3. 6

4. 20

5. 3

6. 18

7. 2

8. 4

Skor = 69

Hormat saya

Yemi Effiant

Kulon Progo, 23 Juli 2007

Hal : Permohonan
Pekerjaan
lamp : 5 (lima) lembar

Kepada
Yth. Kepala Bagian Personalia
PT Export Manufacturing
Jln. Babarsari No. 13 BBC Plaza Depok
Selaman, Yogyakarta.

Dengan Hormat

Dengan ini saya memberanikan diri untuk mengajukan permohonan pekerjaan kepada PT Export Manufacturing. Saya mendapat informasi pekerjaan ini dari iklan di koran. Untuk itu saya mohon agar saya diterima menjadi karyawan pada perusahaan yang anda pimpin sesuai dengan pendidikan dan kemampuan saya.

Sebagai bahan pertimbangan bagi anda, saya lampirkan:


- a. Daftar Riwayat Hidup
- b. Ijazah
- c. Surat keterangan kelakuan baik
- d. Pas Foto
- e. Foto kopy KTP

19

Besar harapan saya kepada pekerjaan ini. Agar anda sudi mempertimbangkan lamaran saya ini. Sebelumnya saya ucapkan banyak terima kasih.

Kriteria	1.	8
	2.	5
	3.	6
	4.	18
	5.	1
	6.	19
	7.	2
	8.	5
Skor =	69	+

Hormat saya


Yuli Prihatini

Magelang, 23 Juli 2019.

Hal : Lamaran Pekerjaan
Lampiran : 6

Kepada
Rt. Kepala Bagian Personalia
Jln. Babarsari No. 13
BCC, Plaza Depok Sleman Magelang

Dengan Hormat,
Setelah membaca iklan mengenai keperluan tenaga kerja di bagian Receptomet, Administration, Supervisor, dan office staf. Dengan ini saya mengajukan lamaran untuk mengisi lowongan pekerjaan sebagai supervisor.

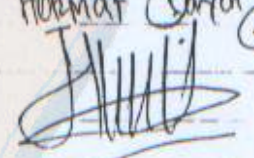
Adapun pertimbangan saya mengisi lowongan tersebut karena saya bisa berbahasa Indonesia dengan baik dan benar, menguasai bahasa Inggris dan telah memperoleh gelar sarjana di Prodi Rekayasa.

Sebagai pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Lamaran lengkap : daftar riwayat hidup, foto, surat keterangan kelakuan baik, pas foto, dan foto kopi KTP untuk memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan serta akan dengan segera mengikuti interview.

Besar harapan saya jika tabulanya lamaran ini. Atas perhatian bapak/ibu saya ucapkan terimakasih.

- Kriteria 1. 8
 - 2. 9
 - 3. 4
 - 4. 13
 - 5. 1
 - 6. 18
 - 7. 1
 - 8. 5
- Skor = 59 +

Hormat Saya

Nurra Indera A.

LAMPIRAN 6



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002. Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. 562383

Nomor : 096 /Pnlit/Kajur/ PBS / V / 0007
 Lamp. : _____
 Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

Kepada Yth.
 Kepala Sekolah SMK Tamansiswa Nanggulan
 Jatisarono, Nanggulan,
 Kulon Progo

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan izin bagi mahasiswa kami,

Nama : Rosa Tani Susanti

No. Mhs. : 031224024

Program Studi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Semester : 8 (delapan)

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi,
 dengan ketentuan sebagai berikut:

Lokasi : SMK Tamansiswa Nanggulan

Waktu : 28 Mei 2007 — selesai

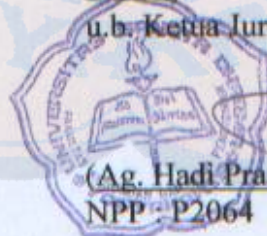
Topik/Judul : Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa
 Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi Kelas XII SMK
 Tamansiswa Nanggulan, Tahun Ajaran 2007/2008

Atas perhatian dan izin yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 23 Mei 2007

Dekan,

u.b. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni



(Ag. Hadi Prasetyo, S.Pd., M.A.)

NPP : P2064

Tembusan Yth.

1. Sekretariat PBSID
2. Dekan FKIP



YAYASAN PERGURUAN TAMANSISWA CABANG NANGGULAN
SMK TAMANSISWA NANGGULAN
BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNIK MESIN
Alamat: Nanggulan, Kulon Progo, DIY 55671 telp. (0274) 7499140

SURAT KETERANGAN

Nomor: 119//TKM/Ngl/Um.5/2007

Kepala SMK Tamansiswa Nanggulan, Kulon Progo menerangkan bahwa:

Nama : ROSA TANI SUSANTI
NIM : 031224024
Program Studi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas : Sanata Dharma Yogyakarta

benar-benar telah mengadakan penelitian di SMK Tamansiswa Nanggulan, Kulon Progo pada hari Senin, 23 Juli 2007.

Demikian surat keterangan ini kami keluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Nanggulan, 9 Agustus 2007

Kepala Sekolah



MUDJIJONO, B.A.
NPA: 2440

BIODATA



Rosa Tani Susanti lahir di Jakarta pada tanggal 10 Februari 1984. Pendidikan dasar ditempuh di SD Kanisius Jetisdepok, Minggir, Sleman, Yogyakarta dan lulus pada tahun 1997. Pendidikan menengah ditempuh di SLTP Budi Mulia, Minggir yang ada di Sleman, Yogyakarta hingga tahun 2000. Pendidikan atas ditempuh di SMU Pangudi Luhur Sedayu Bantul, dan lulus pada tahun 2003.

Pada tahun itu juga melanjutkan studi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, dan terdaftar sebagai mahasiswa pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah. Tugas akhir ditempuh dengan melaksanakan penulisan skripsi, dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Jurusan Penjualan dan Jurusan Akuntansi Kelas XII SMK Tamansiswa Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008.*